

Приложение № 7
к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2025 г. № 029/25

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структур ное подразделен ие	Создание документа			Срок формировани я документа / Срок передачи документа в бухгалтерску ю службу	Обработка документа				
			Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерск ую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю щая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнит ель	Срок	Контрол ь	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Операции с объектами ОС											
1.1 Поступление ОС											
1.1.1. Приобретение у поставщиков											
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированно й форме	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день поступл ения докумен та	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после поступ ления докуме нта
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия (ответствен ный сотрудник)	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии (секретарь)	ПЭП, авторизация , аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день передач и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после переда чи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки и	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация , аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи и	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, авторизация , аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и	В день поступления	Бухгалтер на участке основных	Не позднее 1 дня после

					председателем комиссии						
1.1.3.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	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	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.3	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки и	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.4 Получение ОЦДИ и иного имущества в качестве пожертвования											
1.1.4.1	Акт приема-передачи имущества по	Комиссия по поступлению	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных	В день поступл	Бухгалтер на участке	Не позднее 1 дня

	неунифицированно й форме	ю и выбытию нефинансов ых активов						средств и материаль ных запасов	ения докумен та	основны х средств и материа льных запасов	после поступ ления докуме нта
1.1.4.2	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация , аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день передач и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после переда чи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация , аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день выгрузк и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после выгруз ки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

			выбытию нефинансовых активов								
1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами											
1.1.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	На дату списания материальных запасов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день поступл ения докумен та	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после поступ ления докуме нта
1.1.5.2	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированно й форме	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день поступл ения докумен та	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после поступ ления докуме нта
1.1.5.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день выгрузк и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после выгруз ки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.5.4	Акт о приеме- передаче объектов	Комиссия по	Ответственное лицо передающей	ПЭП, авторизация	В день приемки нефинансовых	1 рабочий день после	Электронно	Прием на участке	В день передач	Бухгалте р на	Не поздне

			поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация , аудит	после появления документа в СЭД					льных запасов	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.6.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация , аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием 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 комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация , аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом

1.1.7.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

					комиссии						
1.3 Внутреннее перемещение ОС											
1.3.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация , аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
1.3.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация , аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
1.3.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация , аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное	ЭЦП	1 рабочий дня после						

	(ф. 0510450)		лицо, передающее материальные ценности		составления			запасов		и материальных запасов	
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						

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

1.4.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация , аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат. ценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						

1.4.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	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	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственно ручная	2 рабочих дня после составления документа						

1.5 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование

1.5.1	Акт приема-передачи	МОЛ (уполномоч	МОЛ (уполномоченный	Собственно ручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после	На бумаге	Прием на участке	Не позднее	Бухгалтер на	Не позднее
-------	---------------------	----------------	---------------------	-------------------	-----------------------------	----------------------	-----------	------------------	------------	--------------	------------

	имущества по неунифицированно й форме	енный сотрудник)	сотрудник) Руководитель учреждения	Собственно ручная	2 рабочих дня после составления документа	утверждения руководителе м		основных средств и материаль ных запасов	1 рабочего дня после поступл ения докумен та	участке основны х средств и материа льных запасов	е 1 дня после поступ ления докуме нта
1.5.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответствен ный исполнител ь, который является сотрудником структурног о подразделен ия-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день передач и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не позднее 1 дня после переда чи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация , аудит	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						

1.6 Выбытие ОС											
1.6.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе											
1.6.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день передач и	Бухгалте р на участке основны х средств и	Не позднее 1 дня после переда чи

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)					материальных запасов	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.6.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	В день утилизации мат. ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.6.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания						

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

	0510456)	ю и выбытию нефинансов ых активов	Члены Комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после составления документа	руководителе м		средств и материаль ных запасов		основны х средств и материа льных запасов	после переда чи
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписи членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.6.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива											
1.6.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день передач и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после переда чи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.6.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	В день утилизации мат. ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных	В день выгрузк и	Бухгалте р на участке основны х средств	Не поздне е 1 дня после выгруз ки

		ых активов	Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД			запасов		и материа льных запасов	
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.6.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.6.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
1.6.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						

			нефинансовых активов								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.6.4.2	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	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.6.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.6.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)											
1.6.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						

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

	0510448)	выбытию нефинансов ых активов				м		материаль ных запасов		х средств и материа льных запасов	переда чи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация , аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.7 Частичная ликвидация ОС

1.7.1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированно й форме	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственный член комиссии	Собственно ручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителе м	На бумаге	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступл ения докумен та	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после поступ ления докуме нта
			Руководитель учреждения	Собственно ручная	2 рабочих дня после составления документа						
			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						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

2. Операции с непроизведенными активами

2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования

2.1.1	Акт о приеме- передаче объектов	Комиссия по	Ответственное лицо передающей	ПЭП, авторизация	В день приемки нефинансовых	1 рабочий день после	Электронно	Прием на участке	В день передач	Бухгалте р на	Не поздне
-------	------------------------------------	----------------	----------------------------------	---------------------	--------------------------------	-------------------------	------------	---------------------	-------------------	------------------	--------------

	нефинансовых активов (ф. 0510448)	поступлению и выбытию нефинансовых активов	стороны	, аудит	активов	утверждения руководителя		основных средств и материальных запасов	и	участке основных средств и материальных запасов	е 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.1.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	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	Бухгалтер 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	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

			нефинансовых активов								
2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка											
2.2.1	Выписка из ЕГРН по форме 114	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ЭЦП	На 1 января каждого года	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузк и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после выгруз ки
2.3 Внутреннее перемещение											
2.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация , аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день передач и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после переда чи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация , аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.4 Выбытие земельного участка											
2.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация , аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день передач и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа	Не поздне е 1 дня после переда чи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	2 рабочих дня после составления						

			принимающей стороны							льных запасов	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3. Операции с материальными запасами											
3.1 Поступление											
3.1.1 Приобретение МЗ за плату											
3.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием 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 приемочной комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.	Комиссия по поступлению и	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	ПЭП, авторизация , аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и	В день выгрузки и	Бухгалтер на участке основных	Не позднее 1 дня после

	0510441)	выбытию нефинансов ых активов	выбытию нефинансовых активов					материаль ных запасов		х средств и материа льных запасов	выгруз ки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.1.4	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственно ручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день передач и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после переда чи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственно ручная	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственно ручная	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Заведующий складом	Собственно ручная	1 рабочий дня после составления						
3.1.1.5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоч енный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день передач и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после переда чи

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

	передаточный документ по неунифицированно й форме							ных запасов	та	средств и материа льных запасов	ления докуме нта
3.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация , аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материал ьных запасов	В день передач и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не позднее 1 дня после переда чи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация , аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации											
3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентариз ационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Электронно	Прием на участке основных средств и материал ьных запасов	В день передач и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не позднее 1 дня после переда чи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.3.2	Приходный ордер	МОЛ	МОЛ	Собственно	В день поступления	1 рабочий	На бумаге	Прием на	В день	Бухгалте	Не

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

		ых активов	активов					запасов		и материальных запасов	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация , аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием 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, авторизация , аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация , аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

			выбытию нефинансовых активов								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.2 Внутреннее перемещение МЗ											
3.2.1	Требование- накладная (ф. 0510451)	Структурно е подразделен ия- отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя	ПЭП, авторизация , аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственно го лица, получившего мат. ценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день передач и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после переда чи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурно е подразделен ия- отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя	ПЭП, авторизация , аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день передач и	Бухгалте р на участке основны х средств и материа льных запасов	Не поздне е 1 дня после переда чи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						

3.2.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
3.2.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	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	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственно ручная	2 рабочих дня после составления документа						
3.2.5	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	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	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	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)	Собственно ручная	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	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа

3.3 Выбытие МЗ

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

3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием 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	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	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	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственно ручная	2 рабочих дня после составления документа						
3.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП, авторизация , аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием 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	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

					председателем комиссии						
3.3.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация , аудит ПЭП, авторизация , аудит ЭЦП ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) 1 рабочий день после подписания членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности Руководитель учреждения Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Ответственное	ПЭП, авторизация , аудит ПЭП, авторизация , аудит ЭЦП ЭЦП ПЭП,	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий дня после составления 2 рабочих дня после утверждения 1 рабочий дня после утверждения руководителя 1 рабочий дня после	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат. ценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

			лицо, получающее материальные ценности	авторизация , аудит	утверждения руководителя						
3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа											
3.3.3.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственно ручная	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	Бухгалтер 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	ПЭП, авторизация , аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием 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	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.3.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием 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	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

					председателем комиссии						
3.3.3.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация , аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный 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	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.4.2	Акт о списании материальных	Комиссией учреждения	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация	В день списания	1 рабочий день после	Электронно	Прием на участке	В день передач	Бухгалтер на	Не позднее

			выбытию нефинансовых активов									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							

3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)

3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						

3.3.6 Реализация МЗ

3.3.6.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						

			активов принимающей стороны								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственно ручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственно ручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.1.3	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственно ручная	В день приемки имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственно ручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственно ручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственно ручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.1.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель -	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после составления						

		отправителя	сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	, аудит	документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						
4.1.1.5	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированно й форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственно ручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	Не позднее 1 дня после поступления документа

5. Расчеты с работниками

5.1 Оплата труда

6.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Бухгалтерия	Специалист по кадрам	Собственно ручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении	Бухгалтерия	Экономист	Собственно ручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

	Госкомстата от 05.01.2004 № 1								докумен та		
5.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Бухгалтерия	Специалист по кадрам	Собственно ручная	Ежедневно	За первую половину месяца –не позднее 15 числа текущего , за 2-ю половину -не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления докумен та	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления докуме нта
5.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по нецнифицированно й форме	Соответствующее структурное подразделение			В день подписания договора						
5.1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП	На дату расчета отпускных	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления докумен та	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления докуме нта
5.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления докумен та	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления докуме нта
5.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов	Юридический отдел	Ответственный юрист	Собственно ручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступл	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления докуме

	и т.д.) по неунифицированно й форме								ения докумен та		нта
5.2 Выдача под отчет											
6.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командиров ок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация , аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетн ыми лицами	В день передач и	Ответств енный сотрудн ик отдела бухгалте рии	Не поздне е 1 дня после переда чи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово- экономического подразделения	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после согласования бухгалтерией						
6.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командиров ок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация , аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетн ыми лицами	В день передач и	Ответств енный сотрудн ик отдела бухгалте рии	Не поздне е 1 дня после переда чи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово- экономического подразделения	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после утверждения руководителем структурного						

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

			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после согласования бухгалтерией						
6.2.5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация , аудит	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после утверждения бухгалтерской службы						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после согласования бухгалтерией						
			Ответственное лицо – Ведущий специалист по закупкам	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после утверждения бухгалтерией						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация , аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						

			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем			обязательств			
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация , аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
17	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 , аудит	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 выгрузки	Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
18	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация , аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузок	Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация , аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация , аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации;	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузок	Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки

					- участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузк и	Ответственный сотрудник отдела бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после согласования бухгалтерией						

- Б- бумажный носитель;
- Э- электронный документ;
- С – скан-копия.