



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
г. Шахты Ростовской области
«Детский сад №31»

ИНН 6155074535 КПП 615501001 ОГРН 1166196054738
346518 Ростовская область г. Шахты, ул. Шурфовая, 202 а.

от 09.01.2025 г.

№74-ОД

«ПРИКАЗ

**О внесении изменения
в учетную политику**

Во исполнение Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" и с изменениями законодательства РФ в отношении правил ведения бухгалтерского учета внести изменения в учетную политику:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнение в Приложение № 1 Учетной Политики на 2025г утвержденной Приказом от 09.01.2029 №73-ОД «Об утверждении Положения об Учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2025г». Добавить раздел График внутреннего документооборота (Приложение к приказу).
2. Ознакомить с Настоящим приказом всех сотрудников МБДОУ №31 г.Шахты, имеющих отношение к учетному процессу в финансово-хозяйственной деятельности, для дальнейшего руководства.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Ветошкину Н.В.

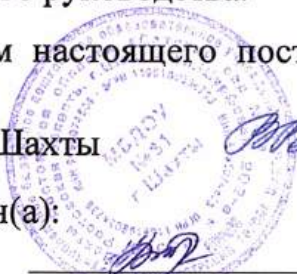
Заведующий МБДОУ №31 г.Шахты

В.Г. Розанова

С приказом ознакомлен(а):
Ветошкина Н.В.

Булдакова Е.В.

Южакова А.В.



Создание документа						Обработка документа				Проверка		
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа	Вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок		Контроль	Срок
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Операции с объектами ОС												
1.1 Поступления ОС												
1.1.1. Приобретение у поставщиков												
	Товарная накладная (товарино-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контактная служба Приемочная комиссия	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручным	На дату поступления ОС и документа В день приема товара, услуг	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	
1.1.1.1	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 051(0452))		Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
1.1.1.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 051(0441))	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии							
			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		Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЗД					Главный бухгалтер		
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения комиссией							
1.1.1.3				ЭЦП								
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051(0448))	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи		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 день после согласования с членами комиссии					Главный бухгалтер		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							

1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) 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	Собственноруочная ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	На дату поступления ОС и сопроводительных документов Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	В день получения документа В день получения документа	На бумаге Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день поступления документа В день выгрузки	Главный бухгалтер Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.2.3											
1.1.3											
1.1.3.1	Акт приема-передачи имущества по унифицированной форме Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Собственноруочная ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	На дату поступления ОС и документа В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день получения документа 1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день поступления документа В день передачи	Главный бухгалтер Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа Не позднее 1 дня после передачи
1.1.3.2	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 Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	В день получения документа	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день, день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.3.3											
1.1.4	Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия Члены комиссии Председатель комиссии	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

1.1.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 05104(63))	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения 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	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05104(48))	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
1.1.5	Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом	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	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документа 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.5.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05104(48))	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
1.2	Передача объектов ОС	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем На дату ввода в эксплуатацию 1 рабочий день после составления документа	В день передачи	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

1.2.1	Акт о результатах переоценки финансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Собственнору-чая	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
1.3	Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС									
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Решение о признании объектов финансовых активов (ф. 0510441)	Принимочная комиссия Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Отвественный член комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов Руководитель учреждения	Собственнору-чая Собственнору-чая Собственнору-чая	На дату окончания проведенных работ 1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
1.3.2			Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ГЭП, авторизация, аудит ГЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членом комиссии	В день получения документа	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.3.3	Заказ-наряд по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственнору-чая	На дату оказания услуг 2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и	Не позднее 1 рабочего дня после поступления	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.4	Внутреннее перемещение ОС									
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лично, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества Лично, получившее, возратившее имущество из личного пользования	ГЭП, авторизация, аудит ГЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.4.2	Передача имущества (ф. 0510451)	Структурное подразделение- отправителя	Отвественный сотрудник из структурного подразделения- отправителя	ГЭП, авторизация, аудит ГЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после утверждения руководителя	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получающего матценности	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
1.4.3	Наказание на внутреннее перемещение объектов финансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение- отправителя	Отвественный сотрудник из структурного подразделения- отправителя Отвественное лицо, перекладывающее материальные ценности	ГЭП, авторизация, аудит ГЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после утверждения руководителя 1 рабочий день после утверждения руководителя 1 рабочий день после утверждения руководителя	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи

[illegible]

1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или для морального износа										
1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 051(0440))	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. 050(4835))	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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. 050(4835))				Главный бухгалтер	
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии					
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 051(0435))	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД				Главный бухгалтер	
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения имущества					
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 051(0454))	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции утверждения документа	1 рабочий день после подписания членом комиссии	Электронно	Приним на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.2	Признание объектов ОС, не соответствующих критериям актива	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. 050(4835))	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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. 050(4835))				Главный бухгалтер	
1.7.2.1		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания сленов комиссии					
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 051(0435))	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД				Главный бухгалтер	
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения имущества					

1.7.2.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членом комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.7.2.3	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)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.7.3.1	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	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	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) 1 рабочий день после подписания членом комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.7.3.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии Члены Комиссии Председатель Комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членом комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.7.4	Выводы ОС по результатам инвентаризации (внешнее, внутреннее), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии Члены Комиссии Председатель Комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членом комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.7.4.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии Члены Комиссии Председатель Комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членом комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.7.4.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного 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 Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества 1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер

1.7.5.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051/04-48)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения комиссии	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.7.5.2			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения комиссии	2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.8	Частичная ликвидация ОС		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения комиссии	2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.8.1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по идентифицированной форме активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения комиссии	2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.9	Делегация (разукрупнения) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения комиссии	2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.9.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 051/04-54)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения комиссии	2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.10	Консервация основных средств		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения комиссии	2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.10.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 051/04-33)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения комиссии	2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
2.1	Операция с непроизведенными активами		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения комиссии	2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
2.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051/04-48)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения комиссии	2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер

2.1.2	Извещение (ф. 050-18/5) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) 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	Собственноручная ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	На дату поступления ОС и сопроводительных документов Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	В день получения документа В день получения документа	На бумаге Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день поступления документа В день выгрузки документа	Главный бухгалтер Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа Не позднее 1 дня после выгрузки документа
2.1.3				ЭЦП							
2.2	Извещение кадастровой стоимости земельного участка										
		Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)		На 1 января каждого года	В день получения документа	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки документа
2.2.1	Выписка из ЕГРН по форме 114	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)		ЭЦП							
2.3	Внутреннее переименование										
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после утверждения комиссией 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения комиссией 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи документа	
2.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после утверждения комиссией 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения комиссией 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи документа	
2.3.2	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости										
2.3.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после утверждения комиссией 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения комиссией 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи документа	

	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 05/04207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.2.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 05/10441)	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	Главный бухгалтер	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					Главный бухгалтер	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.2.2				ЭЦП							
	Извещение (ф. 05/04805)	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	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по унифицированной форме	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа		Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.2.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/10448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дни после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
3.1.2.5			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дни после утверждения председателем комиссии						
3.1.3 Приемные к учету поступивших МЗ, выявленные при инвентаризации											
	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 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	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
		Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дни после составления							
		Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления с членами комиссии							
		Председатель комиссии	ЭЦП	2 рабочих дни после утверждения председателем комиссии							
	Акт о результатах инвентаризации (ф. 05/10463)	Руководитель учреждения	ЭЦП				На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.3.1											
	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 05/04207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.3.2											

3.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 051(0441))	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	Присл на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после получения документа в СЭД					Главный бухгалтер
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		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)	МОП (уполномоченный сотрудник)	МОП (уполномоченный сотрудник)	Собственнорукая	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
	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 документа	В день получения документа	Электронно	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	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		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
3.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления					
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
3.1.4.3		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
3.1.5. Принятие к учету МЗ, полученные в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС										
3.1.5.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОП (уполномоченный сотрудник)	МОП (уполномоченный сотрудник)	Собственнорукая	13 день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
	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		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документа	13 день получения документа	Электронно	Прим на участие основных средств и материальных запасов	13 день выгрузки	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		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
3.1.5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прим на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления					
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ПЭП, авторизация, аудит						

[illegible]

			Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии		1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принимать на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.3.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Руководитель учреждения Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ЭЦП Собственноручная Собственноручная ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	На дату ввода в эксплуатацию 2 рабочих дня после составления документа 1 рабочий день после утверждения руководителем В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии		1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимать на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.3.1.3	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	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит 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 актов комиссии 2 рабочих дня после утверждения		1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимать на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.1.4	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 лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после составления 2 рабочих дня после утверждения 1 рабочий день после утверждения руководителем		1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принимать на участке основных материальных запасов	В день передачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.1.5	3.3.2 Выбывшие МЗ, являвшиеся средствами физического износа											
3.3.2.1	Дефектная ведомость по инвентаризационной форме Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день совершения операции В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии		1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принимать на участке основных материальных запасов	В день передачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

3.3.2.2	Акт о списании матого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504.143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.2.3	Решение о признании признания активов объектов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.2.4	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.3.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.3.2	Акт о списании матого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504.143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.3.3	Акт о списании матого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504.143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.3.4	Акт о списании матого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504.143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

0504143)	активов	Члены комиссии	ГЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	передачи
3.3.4.2		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
3.3.5	Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Лицо, получающее материальные ценности (полный)	ГЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей				
		Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ГЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа				
3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа				
3.3.6	Реализация МЗ							
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Лицо, получающее материальные ценности (полный)	ГЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей				
		Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ГЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа				
3.3.6.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа				
		Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	ГЭП, авторизация, аудит	В день списания	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ГЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа				
3.3.6.2		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
4.	Операции по правам пользования							
4.1.	По договорам аренды НФА в земельные участки							
4.1.1	Договор аренды по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		В день получения документа/ совершения операции	На бумаге	Прием на участие по расчетам с поставщиками	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.1.1	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приема имущества в аренду/ прекращение права пользования	На бумаге	Прием на участие по расчетам с поставщиками	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	2 рабочих дня после составления				
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная				Главный бухгалтер	

4.1.1.2	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	На бумаге	Принимать участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
4.1.1.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная Собственноручная	В день приема имущества в аренду 2 рабочих дня после составления	Электронно	Принимать участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
4.1.1.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная Собственноручная	В день приема имущества в аренду 2 рабочих дня после составления	Электронно	Принимать участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
4.1.1.5	Акт о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа	На бумаге	Принимать участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
4.1.2	Акт о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа	На бумаге	Принимать участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
4.1.2.1	Акт о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа	На бумаге	Принимать участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
4.1.2.2	Акт о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа	На бумаге	Принимать участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер

4.1.2.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 05/0458)	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие по расчетам с поставщиками	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
		Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ГЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей					Главный бухгалтер
	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 05/0458)		ГЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа					
	Руководитель учреждения		ЭЦП						
5. Расчеты с работниками									
5.1 Оплата труда									
5.1.1	Штатное расписание (ф. 030/017)	Бухгалтерия		Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	В день получения документа	На бумаге	Прием на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
	Приказы руководителей о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	Бухгалтерия		Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	В день получения документа	На бумаге	Прием на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Бухгалтерия		Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	За первую половину месяца - не позднее 15 числа текущего - не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Прием на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
5.1.3	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по неинформированной форме	Бухгалтерия		Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
5.1.4	Занеска-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 30/051)	Бухгалтерия		Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП	В день подписания договора	Электронно	Прием на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
5.1.5	Занеска-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 30/052)	Бухгалтерия		Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП	На дату расчета отпускных	Электронно	Прием на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
5.1.6	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неинформированной форме	Бухгалтерия		Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП	На дату расчета окончательных выплат	На бумаге	Прием на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
5.1.7	Муниципальное задание по форме, утвержденной в учреждении	Бухгалтерия		Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов			Главный бухгалтер
6. Оплата по учету доходов									
6.1	Муниципальное задание по форме, утвержденной в учреждении	Бухгалтерия		Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной в учреждении	Бухгалтерия		Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
6.2	Муниципальное задание по форме, утвержденной в учреждении	Бухгалтерия		Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

6.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Собственноручная	Зачисление в доход учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принимать участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.4	Отчет о выполнении муниципального задания по форме, утвержденной учредителем	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Собственноручная	Зачисление в доход учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принимать участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Отправитель трансферта/ответственный сотрудник	Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимать участие по расчетам с контрагентами	В день выдачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выдачи документа
6.5			Ответственное лицо, составившее извещение	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов						
			Ответственный исполнитель, подготовивший документ	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов						
			Бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания бухгалтера						
7. Доходы по ущербу и иным доходам		Инвентаризационная комиссия									
7.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)		Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимать участие по расчетам с контрагентами	В день выдачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выдачи документа
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
7.2	Расчет суммы возмещения по неустойчивой форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принимать участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
	Решение (постановление) суда по неустойчивой форме										
7.3	Документ, устанавливающий право требования по оплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неустойчивой форме	Контрактный управляющий	Ответственный сотрудник	Собственноручная	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принимать участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Ответственное лицо контрактной службы	Собственноручная	В день отгрузки						
			Руководитель контрактной службы	Собственноручная	1 день после дня отгрузки						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы						
7.4		Контрактный управляющий		Собственноручная							
8. Работа с задолженностью по доходам и расходам		Комиссия по поступлению и выбытию активов									
8.1	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)		Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявлен: - завершение сроков возможного возмещения процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимать участие по расчетам с контрагентами	В день выдачи документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выдачи документа

8.1.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 051/0445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Принем на участие доходов	В день дня поступления документа	Замглабуха	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В день, когда вынели, 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.					
8.2.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 051/0445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Принем на участие доходов	В день дня поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вынели, 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.					
8.3.	Решение о списании задолженности, невозвращаемой кредиторам, со счета (ф. 051/0437)	Инвентаризационная комиссия	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Принем на участие доходов и расходов	В день выдачи документа	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выдачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
			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)					
			Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно				
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
				ЦП						

8.4	Решение о востановлении кредиторской задолженности (ф. 02/104-06)	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
8.5			Ответственный исполнитель	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязанности (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Приним на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
9. Резервы			Бухгалтерия	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Приним на участие по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
9.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по унифицированной форме	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплат	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Приним на участие по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
9.2	Расчет резерва по отпускам по унифицированной форме	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплат	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Приним на участие по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
9.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. 0301/0035)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплат	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Приним на участие по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
10. Санкционирование расходов			Бухгалтерия	ЭЦП	1 рабочий день после получения документа	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Приним на участие по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.1	Извещение об осуществлении закупки по унифицированной форме	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Приним на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.2	Извещение об отмене закупки по унифицированной форме	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Приним на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.3	Протокол заседания по запросам предложений (по отпуску заявок на участие) по унифицированной форме	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Приним на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.4	Протокол заседания по запросам предложений (по отпуску заявок на участие) по унифицированной форме	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Приним на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.5	Дополнительное соглашение по унифицированной форме	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Приним на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.6	Протокол присвоения победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по унифицированной форме	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Приним на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

10.7	Документы об экзпроприации; Документы об отпуске: акт выполненных работ, окладных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	Контрактный управляющий Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.8			Руководитель учреждения	Собственноручная	В день фактического исполнения контракта: поставка, оказания услуг, выполнения работ	На бумаге	Прием на участие по основным средствам и материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.9	Независимая гарантия	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	ЭЦП	В день получения документа	Электронно	Прием на участие по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
11. Инвентаризация имущества и обязательств		Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	ЭЦП	В день получения документа	Электронно	Прием на участие по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 05(0439))	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
11.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 05(0447))	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
11.3	Инвентаризационная опись (справочная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 05(04087))	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
11.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 05(04082))	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день передачи документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.5	Инвентаризационная опись (справочная ведомость) балансовой стоимости отчетности и денежных документов (ф. 05(04086))	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	На бумаге	Прием на участке по ЕСО и денежных документов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
11.6	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, поставщиками и прочими	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	На бумаге	Прием на участке по расчетам	В день передачи документа	Не позднее 1 дня после поступления документа

11.6	Задолженность и кредиторские (ф. 05/94/089)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие расчетов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный исполнитель по составу инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
11.7	Акт о результатах инвентаризации выданных денежных средств (ф. 05/108/36)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Председатель комиссии	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
11.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 05/104/63)		Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Ответственный исполнитель по составу инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
11.9	Возможность расходований по результатам инвентаризации (ф. 05/04/92)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручная							