



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Коми научный центр Уральского отделения
Российской академии наук»
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЫЛЫС ВЕЛӖДЧАН
МИНИСТЕРСТВО

«Россияса наукаяс академиялӧн
Урал юкӧнса Коми наука шӧрин»
туялан удж нуӧдысь федеральной шӧрин
Федеральной канму
сьӧмкуд наука учреждение
(ТФШ РНА УрЮ Коми НШ)

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 362

г. Сыктывкар

О внесении изменений в приказ ФИЦ
Коми НЦ УрО РАН от 30.12.2022 № 402
«Об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского и налогового
учета»

В соответствии с пунктом 14 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ ФИЦ Коми НЦ УрО РАН от 30.12.2022 № 402 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета» следующие изменения:

1.1. Пункт 8 раздел III приложения № 1 к данному приказу изложить в следующей редакции:

«8. «Журналам операций присваиваются следующие номера:

- № 1 – Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 – Журнал по прочим операциям;
- № 9 – Журнал по санкционированию;
- № 98 – Журнал операций по забалансовым счетам.

По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей Учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. К журналам операций прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению № 22.»

1.2. Пункт 8.1.1. раздела III приложения № 1 к данному приказу изложить в следующей редакции:

«8.1.1. На приобретение товаров, работ, услуг – заявку-обоснование закупки товаров работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма по ОКУД 0504521).».

1.3. Пункт 9 раздела III приложения № 1 к данному приказу изложить в следующей редакции:

«9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список работников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом Центра.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9.1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, за исключением электронных, бухгалтерская (финансовая) отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в шкафу под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

9.1.1. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела) (согласно утвержденной номенклатуре дел); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле). Дело сшивается и в конце заверяется подписью главного бухгалтера и датой.

9.1.2. Документы, срок хранения которых не превышает 5 лет, хранятся в бухгалтерии или в отдельном помещении до момента их уничтожения.

9.1.3. В акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включаются дела, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется Акт.

9.1.4. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив. В архив передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.».

1.4. Пункт 13.1. раздела III приложения № 1 к данному приказу исключить.

1.5. Пункт 4.8.1. раздела V приложения № 1 к данному приказу изложить в следующей редакции:

«4.8.1. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учёта).

Основание: пункт 86 Инструкции № 157н.».

1.6. Пункт 5.5. раздела V приложения № 1 к данному приказу изложить в следующей редакции:

«5.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).».

1.7. Пункт 7.4. раздела V приложения № 1 к данному приказу изложить в следующей редакции:

«7.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

По коду финансового обеспечения 4 распределение накладных расходов на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) и отнесение себестоимости на доходы возможно раз в год по окончании финансового года.».

1.8. Пункт 7.5. раздела V приложения № 1 к данному приказу изложить в следующей редакции:

«7.5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ, продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Центра (обособленного подразделения Центра), не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы (размер расходов на оплату коммунальных услуг по доходным договорам обособленные подразделения определяют самостоятельно, согласно утвержденной методике обособленного подразделения);

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану помещений;

- патентные и иные пошлины, уплачиваемые за поддержание патента или иного охранного документа в силе в течение периода использования нематериального актива;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы Центра, произведенные за отчетный период (месяц, год), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым (материалы, зарплата основного персонала) затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

К нераспределяемым расходам так же относятся расходы по списанию товаров, работ, услуг (амортизация основных средств), источником финансирования которых являются безвозмездные денежные поступления, в том числе гранты РНФ, гранты РФФИ для юридического лица, благотворительная помощь.

Основание: пункт 135 Инструкции № 157н.».

1.9. Пункт 8.6. раздела V приложения № 1 к данному приказу изложить в следующей редакции:

«8.6. По возвращении из командировки работник представляет отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.»

1.10. Пункт 12.2.1. раздела V приложения № 1 к данному приказу изложить в следующей редакции:

«12.2.1. К доходам будущих периодов от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) относятся доходы по соглашениям о субсидиях, в том числе целевых средств, финансирование которых будет осуществлено в следующем отчетном году; средства, полученные из бюджета на определенные цели, но не истраченные в отчетный период; предстоящие поступления по недостачам за прошлые периоды; доходы от подписки на газеты, журналы, электронные СМИ; предстоящий возврат обнаруженных недостач, доходы от исковых требований по факту принятия судом (досудебные требования), доходы за платные образовательные услуги, если доход относится к будущим отчетным периодам и прочее.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по Кредиту соответствующим счетам аналитического учета счета КБК Х.401.40.000 «Доходы будущих периодов» в том числе: КБК Х.401.41.13Х «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»; КБК Х.401.49.13Х «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Основание: пункт 301 Инструкции № 157н, пункт 110 Инструкции № 174н.»

1.11. Пункт 3.2. приложения № 2 к приложению № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«3.2. Состав Комиссии ежегодно назначается приказом Центра (обособленного подразделения Центра). Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. В Комиссии назначается председатель, заместитель председателя, секретарь.

В Комиссию могут входить:

- представители административно-управленческих подразделений;
- работники отдела бухгалтерского учета и отчетности и служб внутреннего контроля;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов Центра.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хоть одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.»

1.12. Пункт 4.5. приложения № 2 к приложению № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«4.5. Инвентаризация кассы производится Комиссией перед годовой инвентаризацией, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира.»

1.13. Пункт 5.1. приложения № 2 к приложению № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«5.1. По итогам инвентаризации имущества и финансовых обязательств Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Данный акт представляется на рассмотрение и утверждение директору Центра (обособленного подразделения Центра) с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).»

1.14. Пункт 2.3. приложения № 8 к приложению № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«2.3. При направлении работника в служебную командировку с целью проведения экспедиционных работ или в период нахождения работника в длительной (свыше пяти

рабочих дней) служебной командировке устанавливается график работы работников в соответствии с графиком работы Центра (обособленного подразделения Центра), определенным Правилами внутреннего трудового распорядка. Иной режим работы может утверждаться приказом Работодателя о направлении работника в служебную командировку.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные, праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

Работа в выходной день или нерабочий праздничный день при нахождении работника в командировке оплачивается по желанию работника в двойном размере или в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха. Для подтверждения работы в выходной день работник предоставляет в кадровое подразделение и работнику, ответственному за ведение табеля подтверждающие документы (программа конференции, справка от принимающей организации, копии билетов и т.п.).».

1.15. Пункт 4.7. приложения № 8 к приложению № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

- в рамках приносящей доход деятельности (в том числе за счет гранта РНФ) – не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке. Конкретный размер суточных устанавливается приказом на основании докладной записки руководителя проекта по гранту РНФ или ответственного исполнителя по договору от приносящей доход деятельности.

При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дни временной нетрудоспособности работника не включаются в срок командировки.».

1.16. Пункт 4.8. приложения № 8 к приложению № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«4.8. При командировке по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки; за счет средств гранта РНФ – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного стандартного номера без питания. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

При направлении работника в заграничную командировку размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения директора Центра (обособленного подразделения Центра) и по согласованию с главным бухгалтером Центра (обособленного подразделения Центра).».

1.17. Пункт 6.6. приложения № 8 к приложению № 1 к Учетной политике исключить.

1.18. Пункт 2.2. приложения № 10 к приложению № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«2.2. Для проведения инвентаризации в Центре создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается директором Центра.

В состав инвентаризационной комиссии включаются заместитель директора по общим вопросам Центра, работники бухгалтерии, другие специалисты. При инвентаризации финансовых активов и обязательств в инвентаризационную комиссию включается главный бухгалтер Центра (обособленного подразделения Центра).

Заседание инвентаризационной комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. Поэтому отсутствие одного из членов комиссии значения не имеет и решение принимается большинством голосов присутствующих.».

1.19. Пункт 2.7. приложения № 10 к приложению № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. При невозможном или дорогом проведении фактического осмотра, инвентаризация имущества проводится методом видеофиксации, фотофиксации, фиксации (активирования) факта выполнения объектом своей функции. Метод осмотра указывается в инвентаризационной описи.».

1.20. Пункт 2.10. приложения № 10 к приложению № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), по объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а так же полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- вместо документа инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) применяется акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081);

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) для отражения излишков, выявленных при инвентаризации.

Формы заполняют в порядке, установленном приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.».

1.21. Пункт 5 приложения № 10 к приложению № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«5. График проведения инвентаризации»

№ п/п	Наименование объекта инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства (кроме объектов недвижимости), материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
	Нефинансовые активы (объекты недвижимости)	На 1 ноября	3 года
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	При смене кассира и перед годовой инвентаризацией	Постоянно
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	На 1 января	Постоянно
5	Дебиторская и кредиторская задолженность (расчёты по обязательствам на счетах: - 205 00 «Расчеты по доходам»; - 206 00 «Расчёты по выданным авансам»; - 208 00 «Расчёты с подотчётными лицами»; - 209 00 «Расчёты по ущербу имуществу и иным доходам»; - 210 00 «Прочие расчеты с дебиторами»; - 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»; - 303 00 «Расчёты по платежам в бюджет»; - 304 00 «Расчёты с прочими кредиторами»	Ежегодно на 1 октября и 1 января	Год
6	Доходы и резервы: - 401 40 «Доходы будущих периодов»; - 401 50 «Расходы будущих периодов»; - 401 60 «Резервы предстоящих расходов»	Ежегодно на 1 ноября и 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом Центра или учредителя	

1.22. Из приложения № 12 к приложения № 1 к данному приказу исключить бланк «Акт установки запасных частей на транспортное средство».

1.23. Дополнить пунктом 5.10. раздел III приложения № 1 к данному приказу:

«5.10. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним,
- аттестаты;
- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты;
- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк, один рубль
Основание: п. 337 Инструкции № 157н.»

1.24. Дополнить приложение № 1 к данному приказу приложением № 22 в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.25. Приложение 14 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета (приложение № 1 к данному приказу) изложить в следующей редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений ФИЦ Коми НЦ УрО РАН ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.

Исполняющий обязанности директора



А.Я. Полле

Перечень первичных учетных документов прилагаемых к журналам операций
 на бумажном носителе

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
	Квитанция (ф. 0504510)
	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: - платежных документов; - других казначейских и банковских документов
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Платежное поручение (ф. 0401060)
	Извещения (ф. 0504805) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Авансовые отчеты (ф. 0504505), Отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание; - заявка (отчет) об использовании личного транспорта в служебных целях работника и выплате компенсации и возмещении работодателем расходов, понесенных при его эксплуатации в служебных целях, с приложением маршрутных листов - иные подтверждающие документы
	Решение о командировании на территории Российской

	Федерации (ф. 0504512)
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
	Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
	Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
	Извещения (ф. 0504805) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	<p>Договоры (контракты); Документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счета-фактуры; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; - товарные и товарно-транспортные накладные; - прочие сопроводительные документы (при наличии). - универсальный передаточный акт
	Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
	Извещение (ф. 0504805) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акты оказанных услуг
	Договоры, соглашения
	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) 61н
	Отчёт о выполнении государственного задания Отчет об использовании субсидий на цели, не связанные с выполнением муниципального задания
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Извещение (ф. 0504805) Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Иные документы (при необходимости)

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101 ф. 0510448)
	Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102 ф. 0510450)
	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104 ф. 0510454)
	Акты о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)
	Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акты о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)
	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)
	Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
	Извещения (ф. 0504805)
	Требования-накладные (ф. 0504204 ф. 0510451)
	Накладные на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205 ф. 0510458)
	Путевые листы
Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Ведомость начисленной амортизации Иные документы (при необходимости)	
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчеты кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами
	Исполнительные листы
	Решения суда
	Извещения (ф. 0504805)

	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции
	Приходные ордера на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Акты приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций № 9 по санкционированию	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) (при необходимости) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций №8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Иные документы (при необходимости)
Журнал № 10-операций текущего периода по забалансовому счету; Журнал № 10-ош операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104 ф. 0510454) Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) Акты приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434) Акты об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
	Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102 ф. 0510450)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051)
	Накладные на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещения (ф. 0504805) Иные документы (при необходимости)

».

Приложение № 2 к приказу
ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
от 29.12.2023 № 362

"Приложение № 14 к Учетной
политике для целей бухгалтерского
учета

**График документооборота
(перечень документов, порядок и сроки их представления в Управление бухгалтерского учёта и финансового планирования (бухгалтерию) должностными лицами
ФИЦ Коми НЦ УрО РАН**

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа					
		Структурное подразделение	4	5		6	7	8	9	10	11
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 неунифицированной 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	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделениям)	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.2	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии Члены приемочной комиссии Председатель комиссии	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день приемки товаров, услуг 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 Центра (обособленно по подразделениям)	Не позднее 1 дня после передачи

Создание документа			Обработка документа								
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Контроль	Срок	Проверка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, авторизация, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель			
1			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	8	9	10	11	12	
1.1.1.3	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	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленного подразделения)	Не позднее 1 дня после выгрузки	
1.1.2	Безвозмездное получение имущества (зданий, помещений)										
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051/0448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленного подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем						

№ п/п		Создание документа				Обработка документа					
		Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа вид подписи (ПЭП, ЭЦП, срок подписания (отказа от подписания) документа)	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Проверка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	В день поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно го	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после выгрузки

№ п/п	Создание документа				Срок формирования документа / Срок переноса документа в бухгалтерскую службу				Обработка документа			
	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок переноса документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Проверка	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, ЭЦП, ЭЦП, ЭЦП)								
1	1.1.3 Безвозмездное получение ОЦДИ и иного имущества при централизованных закупках											
1.1.3.1	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 приемы нефинансовых активов	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи	11	12
1.1.3.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после поступления документа	11	12
1.1.3.3	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после поступления документа	11	12

		Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу			Обработка документа		
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)							срок подписания (отказа от подписания) документа
1											
1.1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	4 Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	5 ПЭП, авторизация, ЭЦП	6 Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	7 В день получения документа	8 Электронно	9 Прием на участке основных средств и материальных запасов	10 В день выгрузки	11 Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	12 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											
1.1.4.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ЭЦП	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 Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ЭЦП	2 рабочих дня после составления						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу				Обработка документа		
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	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	Выгрузка, обработка	Контроль	Проверка
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	2 рабочих дня после утверждения председателем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	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							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу			Обработка документа		
		Структурное подразделение	Регламент документа		Срок подписания (отказа от подписания) документа	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок	Контроль	Срок
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)							
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами											
1.1.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату списания матзапасов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	В день поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно го	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.5.2	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неучицированию ой форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	В день поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно го	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.5.3	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 изготовления	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделени я)	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						

		Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу			Обработка документа		
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, авторизация, утверждающая ЭЦП)					Исполнитель	Срок	Контроль
1	1.1.5.4 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемы нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ЭЦП	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						
1.1.6 Приемные к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации											
1.1.6.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия			Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	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						
1.1.6.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов			Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ЭЦП	4						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа				Обработка документа				
			4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	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	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок	
1			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД		Электронно				
			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, ЭЦП	4В день приемы нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ЭЦП	42 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						

Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу				Обработка документа				
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок документа	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)						срок подписания (отказа от подписания)	Исполнитель
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1.7	Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом		4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1.7.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленного подразделения)	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленного подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи

№ п/п		Создание документа				Обработка документа							
		Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу		Выгрузка, обработка		Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи	Срок	Контроль	Срок
1.2 Переценка объектов ОС													
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи	Срок	12
1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС													
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Примочная комиссия	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи	Срок	12
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	ПЭЦ, авторизация, ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	2 рабочих дня после утверждения председателем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после выгрузки	Срок	12

№ п/л	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Обработка документа						
		Структурное подразделение	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу		Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок			
1		Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД			10					
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
1.3.3	Заказ-наряд по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату оказания услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно)	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	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, ЭЦП	ЭЦП	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, ЭЦП	ЭЦП	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, ЭЦП	ЭЦП	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, ЭЦП	ЭЦП	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	
		Структурное подразделение-отправителя	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, ЭЦП	ЭЦП	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, ЭЦП	ЭЦП	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, ЭЦП	ЭЦП	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, ЭЦП	ЭЦП	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	
		Руководитель учреждения	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, ЭЦП	ЭЦП	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, ЭЦП	ЭЦП	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Обработка документа					
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	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	Выгрузка, обработка	Контроль	Проверка	Срок
1			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя	7		9	10	11	12
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, а ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленного подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи

		Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу			Выгрузка, обработка			Проверка	
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок подписания (отказа от подписания) документа	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, ЭЦП, ЭЦП, ЭЦП)							срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок	Срок
1													
1.5	Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию												
1.5.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, а	В день выдачи финансовых активов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи			
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий дня после составления								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после поступления документа			
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа								
1.6	Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование												
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после поступления документа			
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа								

		Создание документа				Обработка документа				
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель		Срок
1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	4 Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	5 ЭЦП	6 В день отпуска материальных ценностей	8 Электронно	9 Прием на участке основных средств и материальных запасов	10 В день передачи	11 Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	12 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					
1.7 Выбытие ОС										
1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе										
1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	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)					

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Контроль	Проверка
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленного подразделения)	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции 1 рабоче день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на передаче участка основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи

1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе

Создание документа			Обработка документа							
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Контроль	Проверка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель		
1	1.7.2.1 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	5	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Электронно	9	10	11	12
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)		1 рабочий день после утверждения руководителем	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП		1 рабочий день после подписания сленов комиссии					
		Руководитель учреждения	ЭЦП		2 рабочих дня после утверждения					
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	5	В день утилизации матценностей	Электронно	9	10	11	12
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)		1 рабочий день после утверждения руководителем	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП		1 рабочий день после подписания сленов комиссии					
		Руководитель учреждения	ЭЦП		2 рабочих дня после утверждения					

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первоначального документа	Создание документа				Обработка документа					
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	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	Выгрузка, обработка	Проверка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.7.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	На дату совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписи членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

Создание документа				Обработка документа							
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Срок	Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель			Контроль
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива											
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Прием на участке основных	В день передачи	Главный бухгалтер Центра	Не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа					
	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)		срок подписания (отказа от подписания) документа	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Проверка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	нефинансовых активов	Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	руководителем		средств и материальных запасов		(обособленно го подразделения)	
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						

Создание документа			Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу				Обработка документа			
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок оформления документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	ПЭП, ЭЦП, (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)						Исполнитель
1			4	5	6	8	9	10	11	12
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии					
1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации										
1.7.4.1	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)	Электронно	Прием на участке основных материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленного подразделения)	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					
1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленного подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Обработка документа						
		Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	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	Выгрузка, обработка	Проверка			
1	1.7.4.3 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	3 Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	4 Ответственный член Комиссии Члены Комиссии Председатель Комиссии Руководитель учреждения	5 ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	6 В день совершения операции 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членов комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	7 1 рабочий день после утверждения руководителем	8 Электронно	9 Прием на участке основных средств и материальных запасов	10 В день передачи	11 Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделениям)	12 Не позднее 1 дня после передачи	
	1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций											
	1.7.5.1 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	3 Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	4 Ответственный член Комиссии Члены Комиссии Председатель Комиссии Руководитель учреждения	5 ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	6 В день совершения операции 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членов комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	7 1 рабочий день после утверждения руководителем	8 Электронно	9 Прием на участке основных средств и материальных запасов	10 В день передачи	11 Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделениям)	12 Не позднее 1 дня после передачи	
	1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций											
	1.7.6.1 Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	3 Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	4 Ответственный член Комиссии Члены Комиссии Председатель Комиссии Руководитель учреждения	5 ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	6 В день совершения операции 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членов комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	7 1 рабочий день после утверждения руководителем	8 Электронно	9 Прием на участке основных средств и материальных запасов	10 В день передачи	11 Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделениям)	12 Не позднее 1 дня после передачи	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу			Обработка документа		
		Структурное подразделение	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		3	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа (ПЭП, авторизация, аудит)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Проверка		
1.7.7	Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)		4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.7.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа					
	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

Создание документа			Обработка документа								
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			Исполнитель	Срок		Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.8 Частичная ликвидация ОС											
1.8.1	Акт о частичной ликвидации объектов основных средств по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.9 Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС											
1.9.1	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	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
1.10 Консервация основных средств											
1.10.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу			Обработка документа		
		Структурное подразделение	Регламент документа		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок	Срок	Срок	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, ЭЦП, ЭЦП, ЭЦП)							срок подписания (отказа от подписания) документа
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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 нефинансовых активов (ф. 051/0448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, #1 В день приема нефинансовых активов	срок подписания (отказа от подписания) документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, #2	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						
2.1.2	Извещение (ф. 050/4805)	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 Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.1.3	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, #1	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	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после выгрузки

№ п/п	Создание документа				Обработка документа						
	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
ответственное лицо (лица), подписывающие документ			вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок		Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			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						
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 выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно) го подразделения	Не позднее 1 дня после выгрузки
2.3 Внутреннее перемещение											
2.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ЭЦП	В день приемы нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно) го подразделения	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ЭЦП	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											

Создание документа			Обработка документа								
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Срок	Контроль	Проверка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утв.руководителя ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ЭЦП	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	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	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Примемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава примемочной комиссии	ПЭП, авторизация, ЭЦП	В день приемки товаров, работ, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Обработка документа					
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа вид подписи (ПЭЦ, 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	Выгрузка, обработка	Проверка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии Руководитель учреждения	ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после выгрузки
3.1.1.4	Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	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	Собственноручная ЭЦП	В день поступления МЗ 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи

Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу				Обработка документа			
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок документа	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утвждающая ЭЦП)						срок подписания (отказа от подписания)
1					6	8	9	10	11	12
			4	5	6	7				
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования членами комиссии					
			Заведующий складом	Собственноручная	1 рабочий день после составления					
3.1.1.5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.2. Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти										
3.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.2.2	Решение о признании 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	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после выгрузки

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Обработка документа					
		Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель		Срок	Контроль
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1.2.3	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.2.4	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрактная служба	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	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после поступления документа

		Создание документа				Обработка документа				
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель		Срок
3.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	10	11	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ЭЦП	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					
3.1.3	Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	10	11	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)		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					

Создание документа												Обработка документа					
Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа				Срок формирования документа / срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу		Выручка, обработка		Проверка					
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	7	8	9	10	11	12							
№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
3.1.3.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1						
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	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1						
3.1.4	Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом																
3.1.4.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа			Проверка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Выгрузка, обработка	Срок	Контроль	
3.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению А)	Не позднее 1 дня после выгрузки
3.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, ЭЦП	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 Центра (обособленно по подразделению А)	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
			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						

3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения объектов ОС

		Создание документа						Обработка документа					
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭД, ЭЦП, утв.рубрикающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок		
3.1.5.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению а)	Не позднее 1 дня после передачи		
3.1.5.2	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	ПЭД, 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	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению а)	Не позднее 1 дня после выгрузки		
3.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭД, авторизация, ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению а)	Не позднее 1 дня после передачи		

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Выгрузка, обработка			Проверка	Срок	
№ п/п		4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		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						
3.2 Выручение перемещение МЗ										
3.2.1	Требование-накладная (ф. 051/0451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭЦ, авторизация, в день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прим на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭЦ, авторизация, в составлении						
			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	ПЭЦ, авторизация, в	1 рабочий дня после утверждения руководителя					
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 051/0450)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭЦ, авторизация, в день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прим на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа						Обработка документа				
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	Регламент документа вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утв.руководителя ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка			
								ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
4	5	6	7	8	9	10	11	12					
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	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭЦ, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принем на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению а)	Не позднее 1 дня после поступления документа	
3.2.4	Веломость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОИ (уполномоченный сотрудник)	МОИ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принем на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению а)	Не позднее 1 дня после поступления документа		
3.2.5	Дефектная ведомость по неунифицированн ой форме	МОИ (уполномоченный сотрудник)	МОИ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принем на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по	Не позднее 1 дня после поступления документа		
3.2.6	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированн ой форме	МОИ (уполномоченный сотрудник)	МОИ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принем на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению а)	Не позднее 1 дня после поступления документа		

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Выгрузка, обработка	Проверка	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.3 Выбытие МЗ											
3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборке 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, в	в день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	в день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения	не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, в	1 рабочий день после оформления документа						
			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						
3.3.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОИ (уполномоченный сотрудник)	МОИ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принем на участке основных средств и материальных запасов	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения	не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	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, в	в день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	в день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения	не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, в	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа (ПЭП, ЭЦП, утв.регламент ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Руководитель учреждения			Выгрузка, обработка	Срок	Контроль	Срок
1			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии		Электронно					
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	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прям на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделени я)	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							
3.3.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный из исполнителй структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матленности	Прям на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделени я)	Не позднее 1 дня после передачи		

Создание документа						Обработка документа					
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭЦ, авторизация, в	1 рабочий дня после утверждения руководителя						

		Создание документа				Обработка документа					
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭД, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Принем на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению а)	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждена по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭД, авторизация, а ПЭД, авторизация, а ЭЦП ЭЦП	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем 	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению а)	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.3.3	Акт о списании маткого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭД, авторизация, а ПЭД, авторизация, а ЭЦП ЭЦП	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем 	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению а)	Не позднее 1 дня после передачи

Создание документа					Обработка документа							
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утвждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Выгрузка, обработка	Срок	Контроль	Срок	
1												
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	Принимать участие в участии основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после передачи	
3.3.4 Выбытие МЗ по причине неостатки, выявленной в процессе инвентаризации												
3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член КИ ПЭП, авторизация, аудит	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимать участие в участии основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после передачи	
3.3.4.2 Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)												
	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Принимать участие в участии основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после передачи	

№ п/п	Фракт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа			
			Регламент документа		Срок подписания (отказа документа)	Срок формирования документа в бухгалтерскую службу			Выгрузка, обработка	Проверка	Срок	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)								срок подписания (отказа документа)
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии			материальных запасов		го		
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					подразделени я)		
3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций												
3.3.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, а	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделени я)	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, а	1 рабочий день после оформления документа							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							

Создание документа			Обработка документа								
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭД, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.3.5.2	Акт о списании маткого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭД, авторизация, а	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению а)	Не позднее 1 дня после передачи
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	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению а)	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭД, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭД, 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.)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного	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	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по	Не позднее 1 дня после передачи

Создание документа											
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Выручка, обработка	Проверка	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	0510458)	подразделение-отправителя	Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭЦ, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей			Запасов		подразделени я)	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	Регламент документа (ПЭД, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Выгрузка, обработка	Срок		Контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.3.6.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждена по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению 4)	Не позднее 1 дня после передачи
4.1.1.1	Договор аренды по неучищенным нефинансовым активам	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МОИ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день получения документа/ совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению 4)	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неучищенным активам	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приема имущества в аренду/ прекращения пользования права	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению 4)	Не позднее 1 дня после передачи

4. Операции по правам пользования

4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков

Создание документа											
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Выгрузка, обработка	Исполнитель	Срок	Контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						я)
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

Создание документа						Обработка документа					
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
4.1.1.3	Акт оказания услуг по неидентифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемыки имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прим на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
1	4.1.1.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 051/0458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	Электронно	Прим на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭЦ, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей					
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 051/0458)	ПЭЦ, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						

		Создание документа						Обработка документа				
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выручка, обработка		Срок	Контроль	Срок	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель				Срок
4.1.1.5	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	На бумаге	Принем на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (особообленно го подразделени я)	Не позднее 1 дня после поступления документа		
1					1 рабочий день после утверждения руководителем							

		Создание документа				Обработка документа					
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель		Срок	Контроль
1											
4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений)											
4.1.2.1	Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приема имущества в пользование/прекращение права пользования	На бумаге	Принем на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению в)	Не позднее 1 дня после передачи	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.1.2.2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке пользования) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	На бумаге	Принем на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению в)	Не позднее 1 дня после поступления документа	

Создание документа				Обработка документа							
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утв.редакция ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
4.1.2.3	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 по расчетам с поставщиками	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после передачи
1			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭЦ, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа						

Создание документа												Обработка документа			
Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка							
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утв.режающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок					
№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
5. Денежные средства. Денежные документы															
5.1.1 Поступление в кассу															
5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно подразделени я)	Не позднее 1 дня после поступления документа				
5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения															
5.1.2.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно подразделени я)	Не позднее 1 дня после поступления документа				
5.1.2.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно подразделени я)	Не позднее 1 дня после поступления документа				
5.1.3 Выбытие из кассы															
5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно подразделени я)	Не позднее 1 дня после поступления документа				

		Создание документа				Обработка документа					
Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			Срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	
№ п/п	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.2 Денежные документы											
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Электронно	Принем на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению к)	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Кассир	ЭЦП	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Электронно	Принем на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению к)	Не позднее 1 дня после поступления документа
6. Расчеты с работниками											
6.1 Оплата труда											
6.1.1	Итговое расписание (ф. 0301017)	Финансово-экономический отдел	Начальник финансово-экономического отдела		Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Принем на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению к)	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы.	Отдел кадров	Начальник отдела кадров (специалист по кадровой работе)	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	Принем на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению к)	Не позднее 1 дня после поступления документа

Создание документа						Обработка документа					
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок		Проверка			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	формирования / срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.1.3	Табель учета использования рабочего времени по форме, утвержденной Правилками заполнения и оформления табели учета рабочего времени	Структурное подразделение	Ответственный за табелирование	Собственноручная	Ежедневно	не позднее, чем за пять календарных дней до даты выплаты заработной платы за первую половину месяца и не позднее чем за восемь календарных дней до даты выплаты заработной платы за вторую половину месяца	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно подразделению я)	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.4	Договоры ГТХ и акты выполненных работ по неинфицированной форме	Согласно плану-графику	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственноручная	В день подписания договора	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно подразделению я)	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Общий отдел (иное уполномоченное лицо)			Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов, принятие в работу по вписе руководителя	1 рабочий день, после получения документа	Сканобраз	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно подразделению я)	Не позднее 1 дня после поступления документа

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Обработка документа					
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа (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	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.2	Выдача под отчет										
6.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно то подразделение я)	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 утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель учредителя	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно то подразделение я)	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						
			Руководитель финансово-экономического подразделения (иное уполномоченное лицо)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учредителя	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						

Создание документа				Обработка документа						
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утв.складочная ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль
6.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Подготовительное лицо	ПЭЦ, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в Графике командировок	Электронно	Принем на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно от подразделения)	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭЦ, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭЦ, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных					
			Бухгалтерская служба	ПЭЦ, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель финансово-экономического подразделения (иное уполномоченное лицо)	ПЭЦ, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО					
			Подотчетное лицо	ПЭЦ, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок					
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭЦ, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭЦ, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных					
			Бухгалтерская служба	ПЭЦ, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			Руководитель финансово-экономического подразделения (иное уполномоченное лицо)	ПЭЦ, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
			6.2.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок					
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								

Создание документа						Обработка документа													
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка									
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок								
1			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО														
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	Присл на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (особообл. по подразделению 8)	Не позднее 1 дня после выгрузки								
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							В день выгрузки							
			Кадровая служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								В день выгрузки						
			Руководитель финансово-экономического подразделения (иное уполномоченное лицо)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтерской службы									В день выгрузки					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО										В день выгрузки				
			Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки											В день выгрузки			
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД												В день выгрузки		
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД													В день выгрузки	
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО														В день выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения														
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы	В день выгрузки																
6.2.6	Заявка-освоение закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плану-графику		Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присл на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (особообл. по подразделению 8)	Не позднее 1 дня после передачи							
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							В день передачи						
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								В день передачи					
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО									В день передачи				
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения										В день передачи			
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы											В день передачи		

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Обработка документа			Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа (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	Выгрузка, обработка		Срок	
1			Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после передачи
6.2.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504-520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие приложенным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после передачи	
6.2.8	Авансовый отчет (ф. 0504/505)	Ответственный исполнитель	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель финансово-экономического подразделения (иное уполномоченное лицо)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель структурного подразделения	Собственноручная	1 день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель финансово-экономического подразделения (иное уполномоченное лицо)	Собственноручная	1 день после утверждения структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения планово-экономического отдела	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после выгрузки

		Создание документа				Обработка документа					
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7. Операции по учету доходов											
7.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Финансово-экономический отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания	1 рабочий день после получения документа	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с дебиторами по доходам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно) подразделения	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	Финансово-экономический отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	За 5 рабочих дней до срока предоставления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно) подразделения	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Заместитель директора по научной работе	Руководитель учреждения	ЭЦП	За 5 рабочих дней до срока предоставления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно) подразделения	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.5	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Отправитель Трансферта/ответственный сотрудник экономического отдела	Ответственное лицо, составившее извещение	ПЭЦ, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с контрагентами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно) подразделения	Не позднее 1 дня после выгрузки

Создание документа			Обработка документа										
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу		Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			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								
8. Доходы по упорядку и иным доходам													
8.1	Акт о результатах инвентаризации (Ф. 051/0463)	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	Приним на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (особообленно по подразделениям)	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								
8.2	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Приним на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (особообленно по подразделениям)	Не позднее 1 дня после поступления документа		

Создание документа						Обработка документа					
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, УТВЕРЖАЮЩАЯ ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.3	Решение (постановление) суда по неучинованной форме	Юридический отдел или уполномоченное лицо	Ответственный сотрудник юротдела	Собственноручная	В день поступления документа, получить от юридического отдела (уполномоченного лица) заключение о порядке и сроках исполнения Решения.	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.4	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неучинованной форме	Юридический отдел или уполномоченное лицо	Ответственное лицо в соответствии Регламентом о ведении претензионной и исковой работы	Собственноручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день дня поступления документа			Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа		Контроль	Срок
			Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	Срок подписания документа				Выгрузка, обработка	Проверка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
9. Работа с задолженностью по доходам и расходам												
9.1.	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭЦ, авторизация, ЭЦП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры возврата задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прям на участке доходов	В день поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению А)	Не позднее 1 дня после передачи	
9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прям на участке доходов	В день поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению А)	Не позднее 1 дня после передачи	
				ПЭЦ, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС сообщила 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.							
				ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок			Обработка документа			Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	формирования документа / срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
9.3	Решение о признании (восстановлении) сонительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭЦ, авторизация, в	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Принем на участие доходов	3 день, день поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделениям)	Не позднее 1 дня после передачи		
			Утвержденный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭЦ, авторизация, в	3 день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС сообщила исключить его из ЕПРОД; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно						
			Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭЦ, авторизация, в	1 рабочий день 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								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Выгрузка, обработка	Проверка	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа		Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу			Обработка документа			Проверка	
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Срок	Контроль	Срок		
№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10. Резервы												
10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неутвержденной форме	Кадровая служба	Ответственный сотрудник кадровой службы	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принем на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно) подразделении	Не позднее 1 дня после поступления документа	
10.2	Расчет резерва по отпускам по неутвержденной форме	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету оплаты труда	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принем на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно) подразделении	Не позднее 1 дня после поступления документа	
10.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Кадровая служба	Ответственный сотрудник кадровой службы	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Принем на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно) подразделении	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11. Санкционирование расходов												
11.1	Извещение об осуществлении закупки по неутвержденной форме	Контрактная служба	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Принем на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно) подразделении	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.2	Извещение об отмене закупки по неутвержденной форме	Контрактная служба	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Принем на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно) подразделении	Не позднее 1 дня после поступления документа	

Создание документа						Обработка документа						
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
			лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	формирования документа / срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	
1												
11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или предложения (при отсутствии заявок на участие) по неутвержденной форме	Контрактная служба	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (особообслуженно го подразделени я)	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.4	Государственный контракт (договор) по неутвержденной форме	Контрактная служба	Ответственный сотрудник контрактной службы	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (особообслуженно го подразделени я)	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Юрист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта							
			Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта							
			Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы							
			Юрист	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта							
11.5	Дополнительное соглашение по неутвержденной форме	Контрактная служба	Ответственный сотрудник контрактной службы	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (особообслуженно го подразделени я)	Не позднее 1 дня после поступления документа	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа				Обработка документа					
			Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Проверка				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)					срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
11.6	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по сублимпированной форме	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службой	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению я)	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.7	Документы об электроприемке	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению я)	Не позднее 1 дня после поступления документа	
11.8	Документы об отпуске: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы Руководитель контрактной службы Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ 1 день после фактической отгрузки	В день получения документа 1 день после утверждения руководителем контрактной службы	На бумаге Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня после поступления документа 2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению я) Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению я)	Не позднее 1 дня после поступления документа Не позднее 1 дня после поступления документа		
11.9	Независимая гарантия	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день получения	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению я)	Не позднее 1 дня после поступления документа	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок			Обработка документа				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа		Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок			
				вид подписи (ПЭИ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа						Исполнитель	Срок	Контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
12. Инвентаризация имущества и обязательств													
12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 051/0439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭИ, авторизация, а За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения а)	Не позднее 1 дня после передачи			
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 051/0447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭИ, авторизация, а За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения а)	Не позднее 1 дня после передачи			
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭИ, авторизация, а 1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Руководитель учреждения	ЭЦП							1 рабочий день после появления документа в СЭД	
				Бухгалтерская служба	ПЭИ, авторизация, а 1 рабочий день после утверждения руководителем								
12.3	Инвентаризационная комиссия (списательная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 051/0407)	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭИ, авторизация, а 1 рабочий день после утверждения руководителем		На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно го подразделения а)	Не позднее 1 дня после передачи			
				Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации							1 рабочий день после получения документа	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа				Обработка документа					
			Регламент документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выручка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ПЭИ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель			Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	03/04/77		Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно инвентаризации							
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
			Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации							
12.5	Инвентаризационная опись (случайная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по БСО и денежных документов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после передачи	
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
			Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации							
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации							

		Создание документа				Обработка документа					
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выручка, обработка	Проверка			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)					срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
12.9	Веломость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления документа	Главный бухгалтер Центра (обособленно по подразделению)	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						