

Приложение
к приказу Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации
от «___» _____ 202 г. № _____

Приложение № 8
к Положению об учетной политике
Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Операции с объектами основных средств											
1.1. Поступление основных средств											
1.1.1. Приобретение у поставщиков											
1.1.1.1.	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме		принимает ответственное лицо	собственноручная	на дату поступления основных средств и документа	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.2.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии или иное уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день приемки товаров	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
	члены приемочной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после приемки								
	председатель комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после приемки								
	руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1.1.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов или иное уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем/уполномоченным лицом акта (ф. 0510452)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге (до введения ЭДО)/электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
	члены комиссии по поступлению и выбытию активов		собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем/уполномоченным лицом акта (ф. 0510452)							
	председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем/уполномоченным лицом акта (ф. 0510452)							
1.1.2. Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.1.2.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо передающей стороны	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
	члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны		собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после приемки							
	председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после приемки							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
1.1.2.2.	Извещение (ф. 0504805)		руководитель, главный бухгалтер	собственноручная	на дату поступления основных средств и сопроводительных документов	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
1.1.2.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
	члены комиссии по поступлению и выбытию активов		собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после приемки нефинансовых активов								
	председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после приемки нефинансовых активов								
1.1.3. Принятие к учету неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации												
1.1.3.1.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель из состава комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования документа							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			председатель комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
1.1.3.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день окончания инвентаризации							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	в день окончания инвентаризации							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
1.1.3.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	после проведения расследования или решения суда	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после формирования документа							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа							
1.2. Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов основных средств												
1.2.1.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная	на дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная	1 рабочий день после составления документа							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная	1 рабочий день после составления документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.2.2.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования						
1.3. Внутреннее перемещение основных средств											
1.3.1.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	в день выдачи/возврата объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			лицо, получившее/возвратившее имущество из личного пользования	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день выдачи/возврата объектов в личное пользование						
1.3.2.	Требование-накладная (ф.0510451)	АХУ	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после получения заявки на выдачу	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, получившим материальные ценности	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день получения документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			работник, затребовавший материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после подписания работником, затребовавшим материальные ценности							
			ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом							
			ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	в день выдачи нефинансовых активов							
1.3.3.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	АХУ	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			ответственное лицо, передающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после составления							
			ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после составления							
1.4. Списание основных средств до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию												
1.4.1.	Требование-накладная (ф.0510451)	АХУ	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после получения заявки на выдачу	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, получившего материальные ценности	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день получения документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			работник, затребовавший материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после формирования документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после подписания работником, затребовавшим материальные ценности							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом							
			ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	в день выдачи нефинансовых активов							
1.5. Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование												
1.5.1.	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	АХУ	ответственное лицо	собственноручная	в день формирования документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная	1 рабочий день после формирования документа							
1.5.2.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	АХУ	ответственный исполнитель	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день формирования документа	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, получившим материальные ценности	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа							
			ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем							
			лицо, получающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день получения материальных ценностей							
1.6. Выбытие основных средств												
1.6.1. Выбытие объектов основных средств (кроме транспортных средств), не соответствующих критериям актива												

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.6.1.1.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
	члены комиссии по поступлению и выбытию активов		собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)							
	председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)							
	руководитель или уполномоченное лицо		собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии							
1.6.1.2.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день заседания комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
	члены комиссии по поступлению и выбытию активов		собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после формирования документа							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии							
1.6.1.3.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	после проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после формирования документа							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии							
1.6.2. Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе												
1.6.2.1.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день передачи	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии							
1.6.2.2.	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день заседания комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день передачи	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после формирования документа							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.6.2.3.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	после проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии						
1.6.3. Выбытие объектов основных средств по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
1.6.3.1.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после окончания инвентаризации						
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после окончания инвентаризации						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.6.3.2.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
1.6.3.3.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после принятия решения о списании	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день передачи	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после составления документа						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после составления документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии							
2. Операции с произведенными 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. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо передающей стороны	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день формирования документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день передачи	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после приемки							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после приемки							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
2.1.2.	Извещение (ф. 0504805)		руководитель, главный бухгалтер	собственноручная	на дату поступления основных средств и сопроводительных документов	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.1.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после приемки нефинансовых активов						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после приемки нефинансовых активов						
2.2. Изменение кадастровой стоимости земельного участка											
2.2.1.	Выписка из ЕГРН	АХУ	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	на 1 января каждого года	в день получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
2.3. Выбытие земельного участка											
2.3.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день формирования документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
		структурное подразделение (комиссия)	регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
2.3.2.	Извещение (ф. 0504805)		руководитель, главный бухгалтер	собственноручная	на дату поступления основных средств и сопроводительных документов	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
3.1. Поступление материальных запасов											
3.1.1. Приобретение материальных запасов за плату											
3.1.1.1.	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	контрактная служба	принимает ответственное лицо	собственноручная	на дату поступления материальных запасов и документа	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.1.2.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию актив	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день приемки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			члены приемочной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после приемки							
			председатель комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после приемки							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
3.1.1.3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (для мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов или иное уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем/ уполномоченным лицом акта (ф. 0510452)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после формирования документа							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
3.1.2. Безвозмездное получение материальных запасов												
3.1.2.1.	Извещение (ф. 0504805)		руководитель, главный бухгалтер	собственноручная	на дату поступления ОС и сопроводительных документов	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1.2.3.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо передающей стороны	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день формирования документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день передачи	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
3.2. Внутреннее перемещение материальных запасов											
3.2.1.	Требование-накладная (ф.0510451)	АХУ	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после получения заявки на выдачу	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, получившего материальные ценности	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день передачи	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			работник учреждения, затребовавший материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после подписания работником, затребовавшим материальные ценности						
			ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день выдачи нефинансовых активов							
3.2.2.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	АХУ	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, получившего материальные ценности	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день передачи	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
		ответственное лицо, передающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после составления								
		ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после составления								
3.2.3.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	в день выдачи/возврата объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
		лицо, получившее/возвратившее имущество из личного пользования	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день выдачи/возврата объектов в личное пользование								
3.3. Выбытие материальных запасов												
3.3.1. Выбытие материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения												
3.3.1.1.	Требование-накладная (ф.0510451)	АХУ	ответственный исполнитель АХУ	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после получения заявки на выдачу	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, получившего материальные ценности	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
		работник учреждения, затребовавший материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после формирования документа								
		руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после подписания работником, затребовавшим материальные ценности								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом							
			ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	в день выдачи нефинансовых активов							
3.3.1.2.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после оформления документа							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после оформления документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
3.3.1.3.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день выдачи	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после оформления документа							
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после оформления документа							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа					выгрузка, обработка	проверка			
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
4. Денежные средства. Денежные документы												
4.1.1. Поступление в кассу												
4.1.1.1.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	отдел бюджетного учета	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	на дату поступления денежных средств	в день получения документа	электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
4.1.2. Выбытие с лицевого счета учреждения												
4.1.2.1.	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	отдел бюджетного учета	исполнитель, ответственный за оформление Заявки на кассовый расход	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	в день получения документа	электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
4.1.3. Выбытие из кассы												
4.1.3.1.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	отдел бюджетного учета	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	на дату выдачи денежных средств	в день получения документа	электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
4.2. Денежные документы												
4.2.1.	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	отдел бюджетного учета	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	на дату поступления денежных документов	в день получения документа	электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
4.2.2.	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф.0310002)	отдел бюджетного учета	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	на дату выдачи денежных документов	в день получения документа	электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
5. Расчеты с работниками												
5.1 Оплата труда												
5.1.1.	Штатное расписание (ф.0301017)	УГС	ответственный исполнитель УГС	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	в день формирования документа	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ							
5.1.2.	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы	УГС	ответственный исполнитель УГС	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	в день получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
5.1.3.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	УГС	ответственный за табелирование	собственноручная	ежедневно	за первую половину месяца не позднее 13-го числа текущего месяца, за вторую половину не позднее 28-го числа текущего месяца	на бумаге	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
5.1.4.	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по неунифицированной форме	согласно плану-графику	ответственный работник соответствующего подразделения	собственноручная	в день подписания договора	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
5.1.5.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	отдел бюджетного учета	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	собственноручная	на дату расчета отпускных	в день получения документа	электронно	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
5.1.6.	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Юридический отдел	ответственный исполнитель Юридического отдела	собственноручная	прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документов	на бумаге	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
5.2 Выдача под отчет												
5.2.1.	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512). Решение о командировании на территорию иностранного	ответственный исполнитель структурного подразделения	подотчетное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	за 10 дней до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке расчетов с подотчетными лицами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			ответственное лицо кадровой службы	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после передачи документа в кадровую службу							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	государства (ф.0504515)		руководитель структурного подразделения	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после внесения кадровых данных							
			руководитель финансово-экономического подразделения или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения							
			отдел бюджетного учета	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем финансово-экономического подразделения или уполномоченным лицом							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после поступления руководителю на утверждение							
5.2.2.	Изменение Решения о командировании на территории РФ ф.(0504513). Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	ответственный исполнитель структурного подразделения	подотчетное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	за 10 дней до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке расчетов с подотчетными лицами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			ответственное лицо кадровой службы	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после передачи документа в кадровую службу							
			руководитель структурного подразделения	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после внесения кадровых данных							
			руководитель финансово-экономического подразделения или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения							
			отдел бюджетного учета	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем финансово-экономического подразделения или уполномоченным лицом							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после поступления руководителю на утверждение							
5.2.3.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	согласно плану-графику	ответственное лицо контрактной службы	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	за 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке расчетов с подотчетными лицами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
		подотчетное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после формирования документа								
		руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после формирования документа								
		ответственный исполнитель бухгалтерской службы	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения								
		руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службой								
5.2.4.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	ответственный исполнитель структурного подразделения	подотчетное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки, проведения закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке расчетов с подотчетными лицами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
		ответственное лицо в структурном подразделении (ответственное за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям), где работает подотчетное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 рабочий день после поступления документа								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			руководитель структурного управления	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания							
			ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО) / ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО) / ЭЦП	1 рабочий день после поступления руководителю на утверждение							
6. Доходы по ущербу и иные доходы												
6.1.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после составления документа							
			председатель комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после составления документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
6.2.	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный исполнитель контрактной службы	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после получения документа	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
6.3.	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Юридический отдел	ответственный исполнитель Юридического отдела	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.4.	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный исполнитель контрактной службы	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа						
7. Работа с задолженностью по доходам и расходам											
7.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	в день, когда выявили: завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; ликвидацию организации – должника; банкротство гражданина; смерть должника – физического лица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке доходов и расходов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.2.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; находится в процедуре банкротства; зарегистрирован по адресу массовой регистрации; участвует в качестве должника в исполнительном производстве; не имеет активов, чтобы погасить долги и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/электронно	ответственный исполнитель на участке доходов и расходов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			члены комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						
			председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
7.3.	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф.0510437)	инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/электронно	ответственный исполнитель на участке доходов и расходов	в день передачи	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	1 рабочий день после формирования документа						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
7.4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Юридический отдел, ГФЭУ	ответственный исполнитель Юридического отдела	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/электронно	ответственный исполнитель на участке доходов и расходов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			ответственный исполнитель ГФЭУ	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	1 рабочий день после формирования документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	2 рабочих дня после формирования документа							
8. Резервы												
8.1.	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	УГС	ответственный исполнитель УГС	собственноручная	не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
8.2.	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	отдел бюджетного учета	ответственный исполнитель на участке расчета заработной платы	собственноручная	не позднее 25 декабря	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
8.3.	Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	УГС	ответственный исполнитель УГС	собственноручная	не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель по расчету заработной платы	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
9. Санкционирование расходов												
9.1.	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный исполнитель контрактной службы	ЭЦП	на дату опубликования информации о закупке на портале закупок	в день размещения документа в ЕИС	электронно	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.2.	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный исполнитель контрактной службы	ЭЦП	на дату опубликования информации об отмене закупки	в день размещения документа в ЕИС	электронно	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
9.3.	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный исполнитель контрактной службы	ЭЦП	на дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	в день размещения документа в ЕИС	электронно	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
9.4.	Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный исполнитель контрактной службы	собственноручная	не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проекта контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			ответственный исполнитель Юридического отдела	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			ответственный исполнитель структурных подразделений	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная	не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы						
9.5.	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственный работник контрактной службы	собственноручная	не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			ответственный исполнитель Юридического отдела	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете			
			регламент документа					ответственный за приемку и обработку	срок	проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ответственный исполнитель структурных подразделений	собственноручная	не позднее 1 рабочего дня после составления контракта						
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная	не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы						
9.6.	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по неунифицированной форме	контрактная служба	ответственное лицо контрактной службы	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	на дату рассмотрения заявок	не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	на бумаге	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
9.7.	Документы о приемке в ЕИС	контрактная служба	ответственное лицо контрактной службы	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день размещения документа в ЕИС	не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	на бумаге	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
9.8.	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	контрактная служба	ответственное лицо контрактной службы	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке основных средств и материальных запасов, по расчетам с контрагентами	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 день после утверждения руководителем контрактной службы						
9.9.	Независимая гарантия	контрактная служба	ответственное лицо контрактной службы	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день получения документа	1 рабочий день после получения документа	электронно	ответственный исполнитель на участке по расчетам с контрагентами	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
10. Инвентаризация имущества и обязательств											
10.1.	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	согласно положению об инвентаризации	ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не ранее 10 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель по проведению инвентаризации	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после формирования документа							
			лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем							
			члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем							
10.2.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	согласно положению об инвентаризации	ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день возникновения оснований, но не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	не позднее 1 рабочего дня после формирования документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель по проведению инвентаризации	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после формирования документа							
			лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после формирования документа							
			члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня после формирования документа							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.3.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	отдел бюджетного учета, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель на участке по учету нефинансовых активов	в день передачи	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи
		работник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день начала инвентаризации, после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку							
		члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день окончания инвентаризации							
		председатель комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	в день окончания инвентаризации							
10.4.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	отдел бюджетного учета, отдел бюджетного учета и отчетности, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	в день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации	в день получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель по проведению инвентаризации	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
		члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	в день окончания инвентаризации							
		председатель комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	в день окончания инвентаризации							
10.5.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	отдел бюджетного учета, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день начала инвентаризации, указанной в Решении об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель по учету бланков строгой отчетности и денежных документов	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			работник, отвечающий за бланки строгой отчетности и денежные документы	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день начала инвентаризации – после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку							
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день окончания инвентаризации							
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	в день окончания инвентаризации							
10.6.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	отдел бюджетного учета, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день начала инвентаризации – после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку							
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день окончания инвентаризации							
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	в день окончания инвентаризации							
10.7.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	в день окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель за ведение кассовых операций	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после составления документа							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете					
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после составления документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
10.8.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	инвентаризационная комиссия	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге (до введения ЭДО)/ электронно	ответственный исполнитель по проведению инвентаризации	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после передачи	
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ПЭП	1 рабочий день после составления документа							
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после составления документа							
			руководитель или уполномоченное лицо	собственноручная (до введения ЭДО)/ ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							
10.9.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	отдел бюджетного учета, отдел бюджетного учета и отчетности, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная	в день начала инвентаризации – после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	ответственный исполнитель на участке по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа	
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	в день окончания инвентаризации							
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная	в день окончания инвентаризации							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	структурное подразделение (комиссия)	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение в бухгалтерском учете				
			регламент документа				вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	выгрузка, обработка		проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			ответственный за приемку и обработку	срок	контроль	срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.10.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	отдел бюджетного учета, отдел бюджетного учета и отчетности, инвентаризационная комиссия	ответственное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	в день начала инвентаризации – после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	в день получения документа	на бумаге (до введения ЭДО)/электронно	ответственный исполнитель на участке расчетов по поступлениям	в день поступления документа	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после поступления документа
			члены инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ПЭП	в день окончания инвентаризации						
			председатель инвентаризационной комиссии	собственноручная (до введения ЭДО)/ЭЦП	в день окончания инвентаризации						