

0907000000000244.4.106.3П.44	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0907000000000000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
0907000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0907000000000112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0907000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0907000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0907000000000247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
0907000000000852.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
0907000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
0907000000000111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0907000000000119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0907000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0907000000000247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
0907000000000852.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
0907000000000853.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
0907000000000000.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
0907000000000111.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0907000000000119.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0907000000000244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0907000000000247.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
0907000000000852.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
0907000000000853.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
0907000000000000.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
0907000000000111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0907000000000112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0907000000000119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0705000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0907000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0907000000000247.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
0907000000000851.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0907000000000852.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
0907000000000853.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
0907000000000000.2.111.6I.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
0907000000000000.2.111.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
0000000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Средства юридических лиц)

0907000000000244.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0907000000000244.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000112.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0907000000000244.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0907000000000244.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0907000000000852.2.208.91.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Уплата прочих налогов, сборов)
0907000000000852.2.208.91.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Уплата прочих налогов, сборов)
0907000000000130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг)
0907000000000130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000510.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление на счета бюджетов)
0907000000000853.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Уплата иных платежей)
0907000000000853.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Уплата иных платежей)
0907000000000244.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0907000000000244.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000510.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление на счета бюджетов)
0907000000000140.2.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Суммы принудительного изъятия)
0907000000000140.2.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Суммы принудительного изъятия)
0907000000000440.2.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0907000000000440.2.209.74.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000510.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000610.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000510.3.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.3.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000610.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие со счетов бюджетов)

09070000000000150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
09070000000000130.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
0907000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
0907000000000011.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
0907000000000012.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07050000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000831.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
0907000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
0907000000000011.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
0907000000000019.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
0907000000000000.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
0907000000000011.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
0907000000000019.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0907000000000000.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000244.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000851.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0907000000000000.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
0000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)
0000000000000000.3.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)
0000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)
0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)
09070000000000150.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
09070000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
0907000000000011.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Фонд оплаты труда учреждений)
0907000000000019.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000853.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Уплата иных платежей)
0907000000000011.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Фонд оплаты труда учреждений)
0907000000000019.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0907000000000000.2.401.60.200	Расходы (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
0907000000000011.2.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
0907000000000019.2.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

0907000000000180.2.507.30.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Прочие доходы)
0907000000000440.2.507.30.100	Утвержденный объем доходов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0907000000000440.2.507.30.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0907000000000440.2.507.30.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0907000000000440.2.507.30.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0907000000000440.2.507.30.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0907000000000130.4.507.30.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг)
0907000000000130.4.507.30.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
0907000000000130.4.507.30.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
0907000000000130.4.507.30.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
0907000000000130.4.507.30.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.2.508.10.100	Получено доходов ()
0000000000000000.2.508.10.100	Получено доходов (Средства юридических лиц)
0000000000000000.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов ()
0000000000000000.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Средства юридических лиц)
0000000000000000.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов ()
0000000000000000.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Средства юридических лиц)
0000000000000000.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств ()
0000000000000000.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Средства юридических лиц)
0907000000000119.2.508.10.100	Получено доходов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0907000000000119.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0907000000000119.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0907000000000119.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0907000000000120.2.508.10.100	Получено доходов (Доходы от собственности)
0907000000000120.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от собственности)
0907000000000120.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от собственности)
0907000000000120.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от собственности)
0907000000000130.2.508.10.100	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг)
0907000000000130.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
0907000000000130.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
0907000000000130.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
0907000000000140.2.508.10.100	Получено доходов (Суммы принудительного изъятия)
0907000000000140.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
0907000000000140.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
0907000000000140.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Суммы принудительного изъятия)
0907000000000150.2.508.10.100	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0907000000000150.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0907000000000150.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0907000000000150.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0907000000000180.2.508.10.100	Получено доходов (Прочие доходы)
0907000000000180.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
0907000000000180.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
0907000000000180.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочие доходы)
0907000000000244.2.508.10.100	Получено доходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09070000000000510.4.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000130.5.508.10.100	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000150.5.508.10.100	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000160.5.508.10.100	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000180.5.508.10.100	Получено доходов (Прочие доходы)
09070000000000180.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочие доходы)
09070000000000610.5.508.10.100	Получено доходов (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Выбытие со счетов бюджетов)
01	Имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
04.3Д	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
0000000000000000	
09070000000000120	
09070000000000130	
09070000000000140	
09070000000000150	
09070000000000180	
09070000000000440	
09070000000000510	
09070000000000610	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
0000000000000000	
09070000000000120	
09070000000000510	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
09070000000000510	
09070000000000610	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
0000000000000000	
09070000000000130	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
0000000000000000	
09070000000000111	
09070000000000112	
09070000000000119	

0907000000000243	
0907000000000244	
0907000000000247	
0907000000000851	
0907000000000852	
0907000000000853	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
0000000000000000	
0907000000000244	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000	
0907000000000610	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
0000000000000000	
0907000000000111	
0907000000000112	
0907000000000244	
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
20.3К	Задолженность, неустребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
41	МЗ - забалансовые

График документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа				Назначение информации	
				Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
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	бумажный	Хозяйственный отдел	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии Члены приемочной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приемки товаров, услуг 1 рабочий дня после составления 1 рабочий дня после согласования членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)														
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения 1 рабочий день после появления документа в СЭД	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
1.1.3 Безвозмездное получение ОЦД и иного имущества при централизованных закупках															
1.1.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
1.1.3.2	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	бумажный	Хозяйственный отдел	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
1.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
1.1.4 Получение ОЦД и иного имущества в качестве пожертвования															
1.1.4.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами															

1.1.5.1	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме	бумажный	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	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии										
1.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии										
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										
1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации														
1.1.6.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		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)	электронный	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 окончания инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		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										
1.1.6.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии										
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										

1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом														
1.1.7.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
1.1.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.2 Переоценка объектов ОС														
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС														
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	бумажный	Приемочная комиссия	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
1.3.3	Заказ-наряд по неунифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату оказания услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа								
1.4 Внутреннее перемещение ОС														
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в	электронный	Согласно трудовому договору,	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

1.4.1	личное пользование (ф. 0510434)	электронный	докальному акту учреждения	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после документа	хозяйственной жизни в учете
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								

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

1.5.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа								
1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				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									
1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества									
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабоче день после составления документа									
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии									
1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе															
1.7.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				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									
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества									
				Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	На дату совершения операции									

1.7.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписи членов комиссии									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива														
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 сенов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостач, выявленной в процессе инвентаризации														
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 сенов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации						ведущий бухгалтер		

1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочеи день после составления документа								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)														
1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочеи день после составления документа								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
1.7.6 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)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочеи день после составления документа								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)														
1.7.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	электронный	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	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.7.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

1.8 Частичная ликвидация ОС

1.8.1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный член комиссии Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию 2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
1.9 Деление (разукрупнения) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС														
1.9.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный член Комиссии Члены Комиссии Председатель Комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членом комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.10 Консервация основных средств														
1.10.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
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. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2.1.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членом комиссии	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка														
2.2.1	Выписка из ЕГРН по форме 114	электронный	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	ЭЦП	На 1 января каждого года	В день получения документа	на бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
2.3 Внутреннее перемещение														
2.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после	Для отражения факта хозяйственной

	активов (ф. 0510448)		нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	утверждения руководителем	программа 1С)		запасов	передачи	материальных запасов	передачи	жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
2.4 Выбытие земельного участка														
2.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
3. 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	бумажный	Хозяйственный отдел	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления									
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии									
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти														
3.1.2.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
3.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	бумажный	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	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день получения документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

3.1.2.3	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	бумажный	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации														
3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 членом комиссии								
3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом														
3.1.4.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 членом комиссии								
3.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС															
3.1.5.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
3.1.5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
3.2 Внутреннее перемещение МЗ															
3.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления									
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица									
3.2.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
3.2.4	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования	

3.2.5	Акт замены запасных частей оборудования и машин по унифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
3.3 Выбытие МЗ														
3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС														
3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	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	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
3.3.1.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 селов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
3.3.1.4	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа														
3.3.3.1	Дефектная ведомость по унифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
			Комиссией учреждения по	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день	Цифровой способ		Прием на участке основных		ведущий бухгалтер на участке	Не позднее	Для отражения
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								

3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	1 рабочий день после поступления и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии	после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3.3.3.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.3.3.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 сенов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации														
3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.3.4.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
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)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

3.3.5.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)														
3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей								
				Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа								
3.3.6 Реализация МЗ														
3.3.6.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 оформления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа								
3.3.6.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
4. Операции по правам пользования														
4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков														
4.1.1.1	Договор аренды по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день получения документа/совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
4.1.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду/прекращение права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				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								
4.1.1.3	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
4.1.1.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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								
4.1.1.5	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
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	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в пользование/ прекращение права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 полезного использования) по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
4.1.2.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей								

	лицевой стороной (ф. 0510458)		сотрудник структурного подразделения-отправителя	ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	утверждения руководителем	(бухгалтерская программа 1С)		расчетам с поставщиками	передачи	главный бухгалтер	не позднее 1 дня после передачи	хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа								
5. Денежные средства. Денежные документы														
5.1.1 Поступление в кассу														
5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	бумажный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения														
5.1.2.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	электронный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.2.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	электронный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.3 Выбытие из кассы														
5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	бумажный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.3.2	Кассовая книга (ф. 504514)	бумажный	бухгалтерия	работник, исполняющий обязанности кассира	Собственноручная	На дату формирования документа	Ежедневно, в дни проведения кассовых операций, в конце дня	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	работник, исполняющий обязанности кассира	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.3.3	Отчет кассира (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.3.)	бумажный	бухгалтерия	работник, исполняющий обязанности кассира	Собственноручная	На дату формирования документа	последний день каждого месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	работник, исполняющий обязанности кассира	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
5.2 Денежные документы														
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	бумажный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	бумажный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6. Расчеты с работниками														
6.1 Оплата труда														
6.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	бумажный	КЮО	Начальник КЮО	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	бумажный	КЮО	Начальник КЮО	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования

6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	бумажный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения	Ответственный за табелирование	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину – не позднее последнего дня текущего месяца	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по унифицированной форме	бумажный	Согласно плану-графику	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственноручная	В день подписания документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	бумажный	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	бумажный	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по унифицированной форме	бумажный	КЮО	Ответственный юрист	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования

6.2 Выдача под отчет

6.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок								

6.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	электронный	Согласно графику командировок	Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после 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)	электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтерской службы								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
6.2.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504518)	электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								

	0504520)		закупки, графику отпусков	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания	утверждения руководителем	(бухгалтерская программа 1С)	Электронно	подотчетными лицами	выгрузки	с подотчетными лицами	для передачи	хозяйственной жизни в учете
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
7. Операции по учету доходов														
7.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	электронный	Административный отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
7.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	электронный	Административный отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	электронный	Административный отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
7.5	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	электронный	Отправитель трансферта/ответственный сотрудник экономического отдела	Ответственное лицо, составившее извещение	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке расчетов с контрагентами	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 ущербу и иные доходы														
8.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				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								

8.2	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.3	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Ответственный сотрудник юротдела	Собственноручная	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.4	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Ответственный сотрудник юротдела	Собственноручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день день поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник КЮО	Собственноручная	1 день после дня отгрузки								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы								

9. Работа с задолженностью по доходам и расходам

9.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день день поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день день поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

9.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день день поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
9.4	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
9.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
10. Резервы														

10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Начальник КЮО	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
10.2	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	бумажный	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
10.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	бумажный	КЮО	Начальник КЮО	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
11. Санкционирование расходов														
11.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	электронный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	электронный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	электронный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.4	Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Контрактный управляющий	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ведущий юрист-консульт	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы								
11.5	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Контрактный управляющий	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ведущий юрист-консульт	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы								

11.6	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по еунифицированной форме	электронный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату рассмотрения заявок	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.7	Документы об электроприемке	электронный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.8	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	бумажный	КЮО	Контрактный управляющий	Собственноручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель контрактной службы	Собственноручная									
				Руководитель учреждения	Собственноручная									
11.9	Независимая гарантия	бумажный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	В день получения	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	2 рабочих дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

12. Инвентаризация имущества и обязательств

12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
12.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по учету НФА	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по учету	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования

12.7	денежных средств (ф. 0510464)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	НФА	документа	материальных запасов	документа	внутреннего пользования
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по БСО и денежных документов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи документа	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
12.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи документа	Для внутреннего пользования
				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								
12.9	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								

12.10	Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день дня поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.11	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день дня поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
13	Расчетный листок (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.12.)	бумажный	бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	В день получения документа	Цифровой способ АМБа	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	не позднее 05 числа каждого месяца	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
14	Справки 2НДФЛ, справки о заработной плате	бумажный	бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	В день получения документа	Цифровой способ АМБа	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	3 дня с момента подачи заявления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
15	Документы на оплату:	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Собственноручная	На дату формирования документа	1 день	на бумаге	На бумаге	Ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	- счет;													
	- счет-фактура;													
	- акт выполненных работ													
16	Путевые листы (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.8.)	бумажный	Хозяйственный отдел	Механик, водители	Собственноручная	На дату формирования документа	Каждый понедельник месяца, первое число месяца, следующего за отчетным	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Маршрутный лист	бумажный	Хозяйственный отдел	Механик, водители	Собственноручная	На дату формирования документа	Каждый понедельник месяца, первое число месяца, следующего за отчетным	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Отчет по движению горюче-смазочных материалов (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.2.)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Собственноручная	На дату формирования документа	3-е число месяца, следующего за отчетным	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
19	Книга покупок (Приложение N 4 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Собственноручная	На дату формирования документа	15-е число каждого месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
20	Книга продаж (Приложение N 5 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке расчетов с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату формирования документа	10-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке расчетов с покупателями и заказчиками	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования

21	Талоны на молоко (отчеты, выдача)	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Лица, ответственные за учет талонов	Собственноручная	На дату формирования документа	Последнее число месяца (до 12 часов)	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
22	Сдача металлолома после списания	бумажный	Хозяйственный отдел	Начальник хозяйственного отдела, кладовщик	Собственноручная	На дату формирования документа	В течение 2 дней после списания	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
23	Отчеты по бланкам	бумажный	Административный отдел	Материально-ответственные лица (делопроизводитель, секретарь)	Собственноручная	На дату формирования документа	1-е число следующее за отчетным месяцем	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
24	Отчет по движению бензина и моторного масла для генератора холодного тумана «SHITL SR 430» (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.5.)	бумажный	ОЭЭ (ОПД)	Материально-ответственное лицо ОПД	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода		На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
25	Отчет по движению бензина и моторного масла для снегоуборщика EiscoArktik 55S (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.9.)	бумажный	Хозяйственный отдел	Материально-ответственное лицо хозяйственного отдела	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
26	Отчет по движению бензина и моторного масла для бензогенератора PATRIOT 2000i (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.10.)	бумажный	ЛКФРФФИ	Материально-ответственное лицо ЛКФРФФИ	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
27	Отчет по движению бензина и моторного масла для триммера бензинового T523S-2 (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.11.)	бумажный	Хозяйственный отдел	Материально-ответственное лицо хозяйственного отдела	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
28	Акт списания горюче-смазочных материалов (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.6.)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 5-ти рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
29	Реестр получения периодических изданий (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.7.)	бумажный	Административный отдел	Секретарь-машинистка	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
30	Ведомость на выдачу талонов на спец.молоко и на лечебно-профилактическое питание (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.4.)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Собственноручная	На дату формирования документа	последний день каждого месяца		На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
31	Журнал операций №1 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	1-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
32	Журнал операций №2 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	3-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
33	Журнал операций №3 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	3-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
34	Журнал операций №4 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	13-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
35	Журнал операций №5 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	9-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования

36	Журнал операций №6 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	10-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
37	Журнал операций №7 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	10-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
38	Журнал операций №8 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	14-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
39	Журнал операций №80 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	14-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
40	Журнал операций по забалансовому счету (в электронном виде) ф.0509213	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	14-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
41	Инвентарная карточка учета НФА (ф. 0509215)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента ввода в действие объекта ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
42	Инвентарная карточка группового учета НФА (ф. 0509216)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента ввода в действие объекта ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
43	Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента ввода в действие объекта ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
44	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента принятия объекта НФА	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

К ПУТЕВОМУ ЛИСТУ АВТОМОБИЛЯ № _____

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Марка автомобиля _____ гос.№ _____

Водитель _____

№	Место		Время				Про йден о км	Подпись лица, пользовавшего автомобилем
	отправления	назначения	Выезда		Возвращения			
			час	мин	час	мин		

Водитель _____

ФИО

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
Т.Г.Миронова

" _____ " _____ 20__ г.

Отчет по движению горюче-смазочных материалов гаража
ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"

за _____ 20__ г.

№	ФИО	Марка а/м	№ а/м	Остаток на _____			Сумма	Пробег	Получено			Сумма	Норма расхода			Факт. расход			Сумма	Остаток на _____			Сумма	Экономия	Перерасход
				Д-т	A92	A96			Д-т	A92	A96		Д-т	A92	A96	A76	A92	A96		Д-т	A92	A96			
1																									
2																									
3																									
4																									
	ИТОГО																								

Исполнитель: бухгалтер _____ (Расшифровка подписи)

ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"

Приложение №3.3 к Положению об учетной политике

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
Т.Г.Миронова
" ____ " _____ 20__ г.

Отчет кассира

расхода бланков строгой отчетности, материальных ценностей, денежных документов

за **20** г.

№	Наименование	Единицы измерения	Остаток на _____ 20__ г.	Приход за _____	Расход за _____	Остаток на _____ 20__ г.
1	Бланк трудовой книжки серия					
	ТК, номера					
	7295021-7295025					
	7295112-7295115	шт.				
2	Вкладыш в трудовую книжку, номера 2781863-2781870	шт.				
3	Квитанция форма №10 серия					
	ЛМП, номера с 955901 по 956000; 998001-996000	шт.				
4	Абонемент на получения питания в столовой	шт.				
5	Бланки "Удостоверения"	шт.				

Отчет составил бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю:

Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

Т.Г.Миронова

" _____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу талонов на спец.молоко и на лечебно-профилактическое питание

на _____ 20 ____ г.

№	ФИО ответственного лица	Подразделение	Ед. измер.	Спец. молоко	Профилакт. Питание	Роспись получателя
		ИТОГО				

Всего по ведомости выдано:

Талонов на спец. молоко _____
(прописью)

Талонов на лечебно-профилактическое
питание _____
(прописью)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

Выдал кассир _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

Утверждаю:
Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
Т.Г.Миронова

" _____ " _____ 20__ г.

Отчет по движению бензина и моторного масла для генератора холодного тумана "STIHL SR 430"
ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"
 за _____ 20__ г.

№	ФИО	Остаток на _____	Сумма (руб.коп.)	Работа оборудования (часов)	Площадь обработки (м2)	Получено	Сумма (руб.коп.)	Норма расхода	Факт. расход	Сумма (руб.коп.)	Остаток на _____	Сумма (руб.коп.)	Экономия	Перерасход
		кол-во (л)				кол-во (л)		кол-во (л)	кол-во (л)		кол-во (л)			
1	Масло моторное													
2	Бензин													
	ИТОГО	X				X		X	X		X			

Исполнитель: бухгалтер _____

(Расшифровка подписи)

Зав ОПД _____

(Расшифровка подписи)

Утверждаю:
Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
_____ Миронова Т.Г.
«___» _____ 202__ г.

АКТ
списания горюче-смазочных материалов

г.Новоуральск

«___» _____ 202__ г.

Комиссия в составе:

председателя - начальника хозяйственного отдела Кайкина Ю.В., членов комиссии: механика Лобова А.В., водителя _____, бухгалтера Порошиной Е.И.

1. Рассмотрела:

1.1. К автомобилю УАЗ ПАТРИОТ гос.№ О739МС:

- 1.1.1. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.2. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.3. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.4. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.5. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.6. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.7. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.8. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.1.9. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.

1.2. К автомобилю УАЗ ПАТРИОТ гос.№ О740МС:

- 1.2.1. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.2. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.3. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.4. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.5. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.6. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.7. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.8. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.2.9. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.

1.3. К автомобилю ГАЗ 27057 гос.№ Т057ХЕ:

- 1.3.1. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.

1.4. К автомобилю ФИАТ ФУКАТО гос.№ Т935ЕХ:

- 1.4.1. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.4.2. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.4.3. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.
- 1.4.4. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.

1.4.5. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.

1.4.6. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.

1.4.7. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.

1.4.8. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.

1.4.9. Путевой лист № _____ от _____. _____. 201__ г.

2. В результате проверки установила, что в _____ 201__ года были израсходованы ГСМ:

Наименование	Количество, л		Стоимость, руб.	Перерасход, л	Сумма перерасхода, л
	Положено по норме	Фактически израсходовано			
АИ-92					
АИ-95					
Д.Т.					
Итого					

3. Заключение комиссии: ГСМ на сумму _____ рублей
(_____ руб. _____ копеек) израсходованы обоснованно и подлежат списанию.

Председатель комиссии:

Начальник хозяйственного отдела _____

Члены комиссии:

Механик _____

Водитель _____

Бухгалтер _____

от _____ 20__ г. № _____

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

Реестр получения периодических изданий за _____ 20__ года

Наименование	Периодичность	Фактическое получение					
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь

Секретарь-машинистка

_____ ФИО

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ		№ _____	
" _____ " _____ 202_г.			
Организация	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 31 Федерального медико-биологического агентства"	Форма по ОКУД 345001	
		по ОКПО 39903600	
		ОГРН 1026601723807	
Марка, модель автомобиля			
Государственный номерной знак	Гаражный номер		
Водитель	Табельный номер		
(фамилия, имя, отчество)			
Удостоверение № _____	Дата выдачи _____	Класс _____	
СНИЛС водителя			
Сведения о перевозке	перевозка для собственных нужд городское / пригородное / междугороднее		
Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен			
	дата	время	
		(подпись)	
		(расшифровка подписи)	
Прошел послерейсовый медицинский осмотр			
	дата	время	
		(подпись)	
		(расшифровка подписи)	
Вид перевозки	ПО ЗАЯВКАМ	Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден	
Вид сообщения	городское / пригородное / междугороднее		
		дата	
		время	
Задание водителю		Показания одометра, км	
В распоряжение		Выпуск на линию разрешен	
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России		Ответственный за техническое состояние и	
(наименование организации)		(подпись)	
Адрес подачи		(расшифровка подписи)	
Свердловская обл, Новоуральск г, Герцена ул, дом № 6А		Автомобиль в технически исправном состоянии принял	
		Водитель	
		(подпись)	
		(расшифровка подписи)	
Дата выезда с места постоянной стоянки		Горючее	
Время выезда с места постоянной стоянки, ч. мин.		марка	
		код	
Диспетчер-нарядчик		Движение горючего	
(подпись)			Количество, л
		(расшифровка подписи)	
Дата заезда на место постоянной стоянки		Выдано:	
Время заезда на место постоянной стоянки, ч. мин.		по заправочному	
		листу № _____	
Диспетчер-нарядчик		Остаток:	
(подпись)		при выезде	
		при возвращении	
		Расход:	
		по норме	
		фактический	
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки	перерыв с _____ по _____	Экономия	
		Перерасход	
		Автомобиль принял.	
Автомобиль сдал		Показания одометра при возвращении в гараж, км	
водитель		Механик	
(подпись)		(подпись)	
		(расшифровка подписи)	

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		
ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБЪЕКТОВ В ГОРОДЕ И ЗА ГОРОДОМ									

Результат работы автомобиля за смену:		Расчет заработной платы:	
всего в наряде, ч.	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	за километраж, руб. коп.	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
пройдено, км	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	за часы, руб. коп.	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
		Итого, руб. коп.	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Расчет произвел _____		_____	
	(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

Приложение №3.9 к Положению об учетной политике

Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
Т.Г.Миронова

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет по движению бензина и моторного масла для снегоборщика EfcoArktik 55S
ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"

за _____ 20 ____ г.

№	ФИО	Остаток на _____	Сумма (руб.коп.)	Работа оборудования (часов)	Получено	Сумма (руб.коп.)	Норма расхода	Факт. расход	Сумма (руб.коп.)	Остаток на _____	Сумма (руб.коп.)	Экономия	Перерасход
		кол-во (л)			кол-во (л)		кол-во (л)	кол-во (л)		кол-во (л)			
1	Масло моторное												
2	Бензин												
	ИТОГО	X			X		X	X		X			

Исполнитель: механик _____ (_____)

Начальник хозяйственного отдела _____ (Расшифровка подписи)

Приложение №3.10 к Положению об учетной политике

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
Т.Г.Миронова
" _____ " _____ 20__ г.

Отчет по движению бензина и моторного масла для бензогенератора PATRIOT 2000i
ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"

за 20__ г.

№	Наименование	Остаток на _____	Сумма (руб. коп.)	Работа оборудования (часов)	Получено	Сумма (руб. коп.)	Норма расхода	Факт. расход	Сумма (руб. коп.)	Остаток на _____	Сумма (руб. коп.)	Экономия	Перерасход
		кол-во (л)			кол-во (л)		кол-во (л)	кол-во (л)		кол-во (л)			
1	Масло моторное												
2	Бензин												
	ИТОГО	X			X		X	X		X			

Исполнитель: _____

Зав.ЛКФРФИ _____ (Расшифровка подписи)

Приложение №3.11 к Положению об учетной политике

Утверждаю:

Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

Т.Г.Миронова

" _____ " _____ 20__ г.

Отчет по движению бензина и моторного масла для триммера бензинового Т523S-2

ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"

за 20__ г.

№	ФИО	Остаток на _____	Сумма (руб.коп.)	Работа оборудования (часов)	Площадь обработки (м2)	Получено	Сумма (руб.коп.)	Норма расхода	Факт. расход	Сумма (руб.коп.)	Остаток на _____	Сумма (руб.коп.)	Экономия	Перерасход
		КОЛ-ВО (л)				КОЛ-ВО (л)		КОЛ-ВО (л)	КОЛ-ВО (л)		КОЛ-ВО (л)			
1	Масло моторное													
2	Бензин													
	ИТОГО	X				X		X	X		X			

Исполнитель: бухгалтер

(Расшифровка подписи)

Зав хозотделом _____ (Расшифровка подписи)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России месяц 201__ г.
 Подр-е: _____ табельный номер _____ ФИО сотрудника

И	М код начисл.	рв	сумма		И	М код удерж.	сумма		
Б	5 140	ОТП.ФЗП	7.00	2064.55		Б	5 511	СТР.ПФИ	1857.77*
Б	5 150	ОТПдР/К	9.00	390.38		Б	5 505	П/Н ИСС	1097.00
Б	5 164	ОТП р/к	7.00	303.63		Б	5 508	СТР СС	244.89*
Б	5 162	ОТП.доп	9.00	2654.42		Б	5 509	СТР МФИ	430.67*
Б	5 106	ЧАСОВАЯ	42.20	936.51		ИТОГО (Б)		1097.00	
Б	5 121	ВРЕД-ТЬ		140.48					
Б	5 208	ЗА НЕПР		280.95		Межрасчетные выплаты:			
Б	5 116	РАСШ.ЗН	42.20	468.26		Б	5 302	КАССА	5965.62
Б	5 176	КРИТЕР.		700.00					
Б	5 199	Р/К ФЗП		505.24					
	ИТОГО Средства субсиди			8444.42					
П	5 140	ОТП.ФЗП	7.00	1133.06		П	5 341	СТР.ПФ	935.85*
П	5 150	ОТПдР/К	9.00	240.63		П	5 338	СТР СС	123.36*
П	5 164	ОТП р/к	7.00	187.16		П	5 339	СТР МФ	216.94*
П	5 162	ОТП.доп	9.00	1456.79		П	5 305	П/НАЛОГ	553.00
П	5 209	КАЧЕСТВ		1030.16		ИТОГО (П)		553.00	
П	5 199	Р/К ФЗП		206.03					
	ИТОГО Средства от прин			4253.83		Межрасчетные выплаты:			
						П	5 302	КАССА	3334.00
	Комп.за просрочку з/п		-----						
ВСЕГО начислено				12698.25		удержано	10949.62		

в ведомость за месяц
 целевое (Ц) 0.00
 Средства субсидий (Б) 1381.80
 Средства от принос.дохо 366.83

Табель: 0100PPPP000000000000000000000000PP10
 суммы для проверки п/налога за тек.мес. с нач.года
 Полный доход без учета скидок 12698.25 70026.53
 Основной доход без учета скидок 12698.25 70026.53
 Доход по р/к без учета скидок 0.00 0.00
 Облагаемая сумма основного дохода 12698.25 70026.53
 Облагаемая сумма р/к 0.00 0.00
 Сумма вычетов 0.00 0.00
 Персональные вычеты 0.00 0.00
 Вычеты на иждивенцев 0.00 0.00
 Налог с основной суммы 1650.00 9103.00
 Налог с суммы районных надбавок 0.00 0.00
 Сумма к отпуску 0.00
 Сумма к увольнению 0.00

Перечень руководителей подразделениями, ответственных за выдачу расчетных листков

Главный бухгалтер (бухгалтерия, программист)
Заместитель главного бухгалтера (административный отдел)
Заведующая ООПРКХПиВПИ
Заведующая СГЛ
Заведующая ЛКБФ
Заведующая ЛКХФРФиИ
Заведующая ЛДВО
Заведующая ОЭЭ
Заведующий ОСЭ
Заведующая ОСГМ
Заведующая Паразитологической лабораторией
Заведующая Хозяйственным отделом

На период временного отсутствия руководителя подразделения (отпуск, больничный лист) ответственность за выдачу расчетных листков возлагается на временно исполняющего обязанности руководителя подразделения, назначенного приказом главного врача.

Приложение №3.17 к Положению об учетной политике

АКТ № _____ от ____ 2023 г.
приема передачи бланков строгой отчетности

Организация **ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России**

В лице _____
(ФИО, должность)

Передала _____
(ФИО, должность)

Бланки строгой отчетности:

№ п/п	Наименование БСО	Дата приема-передачи	Серия	Количество	Номер
1					
2					
3					

Бланки отпустил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Бланки принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СПИСОК

лиц, имеющих право пользования сотовым телефоном в производственных целях

1. Главный врач
2. Секретарь-машинистка
3. Начальник хозяйственного отдела (на период отсутствия, лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей)
4. Работники ОЭЭ (заведующий ОЭЭ, врач-эпидемиолог, помощники врача эпидемиолога)
5. Дезинфектор ОПД

СПИСОК

лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом

1. Главный врач
2. Заместитель главного врача медицинской организации по общим вопросам (на период исполнения обязанностей главного врача)
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера (на период исполнения обязанностей главного бухгалтера)
5. Ведущий бухгалтер (на период исполнения обязанностей главного бухгалтера)

СПИСОК

лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды

1. Начальник хозяйственного отдела
2. Кладовщик
3. Механик
4. Секретарь-машинистка

Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета

Основные положения

1. Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бухгалтерскому учету соответствующий инвентарный номер.
2. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающийся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.
3. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств и НМА, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.
4. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств и НМА нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.
5. Каждому объекту, кроме перечисленных в пункте 2 данного Положения присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из пятнадцати знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.
6. Инвентарные номера не наносятся:
 - библиотечному фонду независимо от стоимости;
 - объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Структура инвентарного номера

1-2 знак	3-11 знаки	12-15 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Код аналитич еского счета	Код по ОК 013- 2014	Порядк овый инвента рный номер	
	100.00. 00.00	0001- 9999	ЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ
	200.00. 00.00	0001- 9999	ЗДАНИЯ (КРОМЕ ЖИЛЫХ) И СООРУЖЕНИЯ, РА СХОДЫ НА УЛУЧШЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ
	300.00. 00.00	0001- 9999	МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ВКЛЮЧАЯ ХОЗЯЙСТВЕНН ЫЙ ИНВЕНТАРЬ, И ДРУГИЕ ОБЪЕКТЫ
	400.00. 00.00	0001- 9999	СИСТЕМЫ ВООРУЖЕНИЙ

500.00. 00.00	0001- 9999	КУЛЬТИВИРУЕМЫЕ БИОЛОГИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ
600.00. 00.00	0001- 9999	РАСХОДЫ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА НЕ ПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ
700.00. 00.00	0001- 9999	ОБЪЕКТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Порядок нумерации

Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или к объекту прикрепляется специальная бирка.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Главный бухгалтер



С.Ю.Полякова

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- (случаи использования этого варианта) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- (случаи использования этого варианта) - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников (основание письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Федерального казначейства №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- (случаи использования этого варианта) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- (случаи использования этого варианта) - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников (основание письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Федерального казначейства №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.).

2.8. Для получения денежных средств под отчет оформляется Решение о командировании на территории РФ по форме 0504512.

2.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.11. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Отчет о расходах подотчетного лица работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) осуществляются в соответствии с графиком документооборота.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным Отчетом о расходах подотчетного лица (сумма утвержденного перерасхода) в течение 10 календарных дней:

- (случай использования этого варианта) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- (случай использования этого варианта) - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников ((основание письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Федерального казначейства №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.).

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

3.12. Если срок, на который выданы денежные средства под отчет (кроме денежных средств на командировочные расходы), переходит через месяц, не позднее последнего рабочего дня месяца сотрудник обязан отчитаться о суммах расходов, произведенных по состоянию на последний рабочий день месяца.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании требования-накладной по форме 0504204.

В требовании-накладной о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает требование-накладную и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (0504520).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в соответствии с графиком документооборота.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#)).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#)) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Если срок, на который выданы денежные документы под отчет, переходит через месяц, не позднее последнего рабочего дня месяца сотрудник обязан отчитаться о суммах расходов, произведенных по состоянию на последний рабочий день месяца.

**Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные
документы простой электронной подписью и ЭЦП**

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник Руководители подразделения, где работает подотчетник. Начальник КЮО Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер	Главный врач	Начальник КЮО
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Начальник КЮО Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер	Главный врач	Начальник КЮО
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Контрактный управляющий Ведущий бухгалтер	Главный врач	Подотчетник
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник.	Главный врач	Подотчетник. Ведущий бухгалтер

	Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер		
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями		
	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель организации	Со стороны отправителя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество;	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и

	<p>члены комиссии по поступлению и выбытию активов;</p> <p>ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	<p>выбытию активов</p> <p>Руководитель организации</p>	<p>выбытию активов</p>
	<p>для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств</p>		
	<p>Сотрудник, который принимает имущество.</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Главный врач</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>
<p>Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)</p>	<p>МОЛ подразделения</p>	<p>Главный врач</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>
<p>Требование-накладная (ф. 0510451)</p>	<p>МОЛ подразделения</p>	<p>Главный врач</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>
<p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Главный врач</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>
<p>Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета ___ (ф. 0510437)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Главный врач</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>
<p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Главный врач</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>
<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Лист согласования</p>	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Должностные лица, которые согласовывают</p>	<p>Главный врач</p>	<p>Главный бухгалтер</p>

	Решение		
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Главный врач	Главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ведущий бухгалтер
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	МОЛ в подразделении	Главный врач	Ведущий бухгалтер
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ведущий бухгалтер	Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Контрактный управляющий	Главный врач	Контрактный управляющий
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	МОЛ в подразделении	–	МОЛ в подразделении
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Ведущий бухгалтер	–	Ведущий бухгалтер
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Ведущий бухгалтер	–	Ведущий бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера

(0509095)			
Акт о списании объектов нефинансовых активов ((кроме транспортных средств) 0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	МОЛ в подразделении	Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Главный врач	Ведущий бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Ведущий бухгалтер	–	Ведущий бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Ведущий бухгалтер	–	Ведущий бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Главный врач	Ведущий бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Главный врач	Ведущий бухгалтер

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Главный врач	Ведущий бухгалтер
Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Главный врач	Ведущий бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Главный врач	Ведущий бухгалтер

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают простой электронной подписью и ЭЦП первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота

Электронный документооборот «Диадок» СКБ «Контур»

Право первой подписи ЭЦП – руководителя:

1. Главный врач – Миронова Татьяна Геннадьевна;
2. Заместитель главного врача медицинской организацией по общим вопросам – Власов Юрий Александрович (в период исполнения обязанностей главного врача).

Право простой подписи:

1. Главный бухгалтер – Полякова Светлана Юрьевна;
2. Заместитель главного бухгалтера – Варзакова Ирина Рафатовна (в период исполнения обязанностей главного бухгалтера).

Электронный документооборот в сфере закупок

44-ФЗ (заказчик)		
План-график закупок		
ЭБ	Предложение на закупку	
	Создание	Контрактный управляющий
	Утверждение	Главный врач
	План ФХД	
	Создание и согласование	Главный бухгалтер Контрактный управляющий
	Утверждение	Главный врач
	План-график	
	Создание	Контрактный управляющий
	Утверждение	Главный врач
	Отправление на ЕИС	Контрактный управляющий
ЕИС	План-график	
	Размещение	Контрактный управляющий
Закупки		
Извещение о закупке		
ЕИС	Создание	Контрактный управляющий
	Размещение	Контрактный управляющий
	Обработка запросов на уточнение	Контрактный управляющий
Торговая площадка	Протокол рассмотрения заявок	
	Формирование и направление на подпись	Контрактный управляющий
	Подпись протокола	Члены комиссии
Контракты		
ЕИС	Проект контракта	
	Создание и направление участнику	Контрактный управляющий
	Обработка протоколов разногласий	Контрактный управляющий
	Подписание заказчиком	Главный врач
	Контракт (Реестр контрактов)	
	Размещение	Контрактный управляющий
	Исполнение/расторжение	Контрактный управляющий
	Электронное активирование	
	Создание	Контрактный управляющий
	Утверждение	Главный врач

223-ФЗ (заказчика)		
План закупок		
ЕИС	Создание	Контрактный управляющий
	Размещение	Контрактный управляющий
Закупки		
Извещение о закупке		
Торговая площадка	Создание	Контрактный управляющий
	Размещение	Контрактный управляющий
	Обработка запросов на уточнение	Контрактный управляющий
Протокол рассмотрения заявок		
Торговая площадка	Создание	Контрактный управляющий
	Размещение	Контрактный управляющий
Контракт		
Торговая площадка	Создание проекта	Контрактный управляющий
	Подписание заказчиком	Главный врач
ЕИС	Создание	Контрактный управляющий
	Размещение	Контрактный управляющий
	Исполнение	Контрактный управляющий
44-ФЗ, 223-ФЗ (участник)		
Торговая площадка	Подача заявки	Главный врач
	Подписание контракта	Главный врач
ЕИС	Электронное активирование	
	Создание	Бухгалтер
	утверждение	Главный врач

Главный врач: Миронова Татьяна Геннадьевна, Власов Юрий Александрович (в период исполнения обязанностей);

Главный бухгалтер: Полякова Светлана Юрьевна, Варзакова Ирина Рафатовна (в период исполнения обязанностей);

Бухгалтер: Лебедева Елена Александровна, Порошина Евгения Игоревна, Зелинская Ирина Витальевна

Контрактный управляющий: Матеркова Валентина Дмитриевна, Баннова Наталия Александровна (в период исполнения обязанностей), Квашничева Елена Ивановна (в период исполнения обязанностей).

ПОЛОЖЕНИЕ ПО СПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ – ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
(за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию следующего имущества, закрепленного за ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России на праве оперативного управления:

- основных средств – иного движимого имущества;

основных средств – особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств приносящей доход деятельности.

Далее в настоящем Положении – основные средства.

1.2. Положение разработано на основе:

- Постановления Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

- Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» и др.

1.3. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем, производится в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834 и Приказом ФМБА России от 08.06.2022г. №161.

2. Порядок списания основных средств

2.1. Решение о списании основных средств принимается в следующих случаях:

– имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

- физического или морального износа (в т. ч. вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);

- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;

- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;

- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

– при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;

– при реализации.

2.2. Для определения непригодности основных средств руководитель учреждения издает приказ о созыве постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия). В случае необходимости могут быть приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

2.3. Комиссия:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства;

- устанавливает причины списания основных средств;

- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости;

- составляет акты о списании основных средств в зависимости от вида списываемого имущества по унифицированной форме.

2.4. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России (иным уполномоченным лицом).

2.5. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные Актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

После этого, на основании акта об утилизации и передаче в специализированную организацию основного средства, отражается выбытие списанного имущества в бухгалтерском учете.

2.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании разборки основных средств, а также реализация иных мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

3. Особенности списания сложной бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры

При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

4. Передача основных средств другим учреждениям и их реализация

Решение о передаче основных средств другим организациям или их реализации принимает руководитель ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России на основании предложения комиссии по поступлению и выбытию активов, или других заинтересованных лиц.

Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в учреждении по назначению и не приносит экономических выгод.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества возлагается на начальника хозяйственного отдела или лицо его замещающее.

5.2. Ответственность за списание основных средств в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера.

5.3. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых активов и обязательств.

Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении 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 утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению оперативного учета, порядка хранения и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Инвентаризации подлежат: нефинансовые активы, финансовые активы, обязательства, финансовый результат, забалансовый учет, санкционирование.

Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются решениями о проведении инвентаризации по форме 0503439.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации нефинансовых и финансовых активов. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения о проведении инвентаризации по форме 0503439.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления результатов инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021г. № 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов (счет 40150) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме Приложение №3.15 к Положению об учетной политике.

Для результатов инвентаризации доходов будущих периодов (счет 40140) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме Приложение №3.14 к Положению об учетной политике.

Для результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов (счет 40160) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме Приложение №3.16 к Положению об учетной политике.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактическом наличии объектов основных средств, нематериальных активов,

материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Методика определения соответствия критериям актива

Порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0510466

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 инвентаризационной описи (ф.0510466) в виде наименования.

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объекта инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия актива.

Целевая функция указывается в графе 9 инвентаризационной описи (ф.0510466) в виде наименования.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с момента предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (ф.0510466).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о статусе объекта учета, целевой функции актива и отражается в графах 17,18 «Не соответствует условиям актива» в инвентаризационной описи (ф.0510466).

Значение статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В эксплуатации	01	Введение в эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ремонт	02
Находится на консервации	03	Консервация объекта	03
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Дооснащение (дооборудование)	04
Не введен в эксплуатацию	05	Списание	05
		Утилизация	06
		Использовать	07
		Перевод в иную категорию	08

Статус объекта	Целевая функция	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17,18 инвентаризационной описи (ф.0510466)
В эксплуатации	Использовать	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Объект законсервирован	Введение в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в другую категорию	Не соответствует	Заполняются

Значение статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В запасе (для использования)	01	Использовать	01
В запасе (для хранения)	02	Продолжить хранение	02
Ненадлежащего качества	03	Ремонт	03
Поврежден	04	Списание	04
Истек срок хранения	05	Перевод в иную категорию	05

Статус объекта	Целевая функция	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17,18 инвентаризационной описи (ф.0510466)
В запасе (для использования)	Использовать	Соответствует	Заполняются
В запасе (для хранения)	Продолжить хранение	Соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Не заполняются

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути.

По каждой отгрузке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями.

По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку (в описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов);

– находятся на складах других организаций (в описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость).

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы;
– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

При инвентаризации НМА комиссия определяет возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования».

Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных бухгалтерского учета имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с фактическим наличием.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации. Проведение инвентаризации возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества, что не препятствует достижению установленных в законодательстве Российской Федерации целей инвентаризации.

В режиме реального времени в онлайн режиме инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы видео была качественным, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp или Telegram.

Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (материальные запасы), забалансовые счета	Ежегодно на 1 октября	Год
1	Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы), забалансовые счета	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, обязательства, доходы будущих периодов, расходы будущих периодов, забалансовые счета, резервы, незавершенное производство или вложения в НФА)	Ежегодно на 01 января	Год
3	Ревизия кассы	Ежеквартально на последний день отчетного	Квартал

		квартала	
4	<p>Обязательства (кредиторская и дебиторская задолженность):</p> <p>– с подотчетными лицами</p> <p>– с организациями и учреждениями</p>	<p>Один раз в три месяца (сверка)</p> <p>Ежегодно на 1 января</p>	<p>Последние три месяца</p> <p>Год</p>
5	<p>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</p>	–	<p>При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя</p>

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссией;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

В Комиссию входят:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- представитель КЮО;
- специалисты подразделений ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.3. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.4. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.5. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене материально ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.6. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

4.1. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостатков, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

4.3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику КЮО учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- руководителям структурных подразделений учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510461). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю ГУ «Альфа» с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510463).

Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и представляется на рассмотрение руководителю Учреждения.

6.2. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 4 (четырех) или более человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.22. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101 или ф. 0510448);
- Акт приемки (ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.4. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка материальных ценностей не проходит через ЕИС, Акт приемки (ф. 0510452).

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на

производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,

- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

Номер счета													
Контраге нт 1													
Контраге нт 2													
Контраге нт 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к настоящему Положению

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к
Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к настоящему Положению

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены
комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

№ п/п	Вид доходов		Общая (начисленная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество в со дня возникновения дохода в	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		–												
	Итого			X	X				X					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии:
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № 1 по № 3, комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
« ____ » _____ 20__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
« ____ » _____ 20__ г.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) №**по счету 401.50**

на 31 декабря 2019 г.

Учреждение
Структурное подразделение
Ответственное (-ые) лицо (-а)

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены
и эпидемиологии № 31 Федерального медико-биологического агентства"

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
4
31.12.2019
39903600

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер

Дата

Место проведения инвентаризации

Бухгалтерия

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется.

Ответственное (-ые) лицо (-а)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

N п/п	Вид резерва		Расчетная сумма расходов будущих периодов на следующий отчетный период	Сумма расходов будущего периода на конец финансового года
	наименование	код		
1	2	3	4	5
1				0,00
2				0,00
3				0,00

4	ф.0504087			0,00
	Итого			0,00

Итого по странице

а) количество порядковых номеров	_____	_____	_____	_____
			прописью	
б) общее количество единиц фактически	_____	_____	_____	_____
			прописью	
в) на сумму фактически	_____	_____	_____	_____
			прописью	

Итого по описи

а) количество порядковых номеров	_____	_____	_____	_____
			прописью	
б) общее количество единиц фактически	_____	_____	_____	_____
			прописью	
в) на сумму фактически	_____	_____	_____	_____
			прописью	

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № 1 по № 16, комиссией проверены в натуре в моём присутствии и внесены в настоящую опись,

в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.
Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моём ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений: _____

Ответственное (-ые) лицо (-а)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 г.

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____

Члены комиссии: _____ (подпись) _____

_____ (подпись) _____

_____ (подпись) _____

_____ (подпись) _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 г.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) №**по счету 401.60**

на 31 декабря 2019 г.

Учреждение
Структурное подразделение
Ответственное (-ые) лицо (-а)

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены
и эпидемиологии № 31 Федерального медико-биологического агентства"

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер

Дата

Место проведения инвентаризации

Бухгалтерия

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется.

Ответственное (-ые) лицо (-а)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

N п/п	ф.0504087 Вид резерва		Первоначальная сумма резерва	Расчетная сумма резерва на следующий отчетный период	Сумма резерва на конец финансового года
	наименование	код			
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Итого по странице

а) количество порядковых номеров _____ прописью

б) общее количество единиц фактически _____ прописью

в) на сумму фактически _____ прописью

Итого по описи

а) количество порядковых номеров _____ прописью

б) общее количество единиц фактически _____ прописью

в) на сумму фактически _____ прописью

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № 1 по № 16, комиссией проверены в натуре в моём присутствии и внесены в настоящую опись.

в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.
Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моём ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений: _____

Ответственное (-ые) лицо (-а)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 г.

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 г.