

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) сторонней организации**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставления документа(ЭЛЕКТР)	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) сторонней организации	Материально-ответственное лицо(здесь и далее-МОЛ)Комиссия по списанию и принятию к учету ОС и МЗ Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) Руководитель учреждения (филиала)	МОЛ	Электронный	В день приема отремонтированного ОС	1)Заключение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, подписание документа	В день приема отремонтированного ОС	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2)Формирование и подписание акта МОЛ, ведущим бухгалтером, Главным бухгалтером в двух экземплярах	1 день		
					3)Утверждение Руководителем учреждения (филиала)	1 день		
					4) Передача документа в двух экземпляров сторонней организации на оформление	В день утверждения документа		
					5) Передача подписанного сторонней организацией документа в ОБУ	1 день		
					6)Отражение документа по регистрам учетаи подшивка на хранение	1 день		

**Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставления документа(ЭЛЕКТР)	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Материально-ответственное лицо(здесь и далее-МОЛ)Ведущий бухгалтер	Бухгалтер	Электронный	Не более 3-х дней со дня приемки ТМЦ на основании документов поставщика	1)Формирование документа	Не более 3-х дней со дня приемки ТМЦ на основании документов поставщика	1 день	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2)Исполнение документа приемка ТМЦ МОЛ1				
					3)Исполнение документа приемка ТМЦ МОЛ2 (в случае, если передающая и принимающая сторона разные)				
					4)Отражение документа по регистрам учетаи подшивка на хранение				

**Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Материально-ответственное лицо(здесь и далее- МОЛ) Бухгалтер Главный бухгалтер Руководитель учреждения (филиала)	МОЛ	Электронный	По мере необходимости перед выдачей материальных ценностей	1)Формирование документа бухгалтером	По мере необходимости перед выдачей материальных ценностей	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2)Исполнение документа МОЛ	При приеме-передаче Материальных ценностей		
					3)Утверждение документа Руководителем учреждения (филиала)	1 день		
					4)Передача исполненного документа в ОБУ	1 день		
					5) Проверка и визирование документа Главным бухгалтером	1 день		
					6) Отражение документа по регистрам учетаи подшивка на хранение	1 день		

**Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/с огласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Кадровый работник Подотчетное лицо Бухгалтер Главный бухгалтер Руководитель учреждения (филиала)	Кадровый работник	Электронный	Не менее, чем за 3 дня до отъезда сотрудника в командировку оформляет Решение в программе 1С, подписывает его простой ЭЦП и направляет подотчетному лицу	1) Кадровый работник проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой ЭЦП и направляет Решение подотчетному лицу, оформляет приказ на командирование сотрудника	В день получения Уведомления о поступлении Решения	1 день	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)  2) Формирование платежных документов для перечисления командировочных расходов
					2) Подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2 простой ЭЦП и направляет Решение в бухгалтерию	В день получения Уведомления о поступлении Решения		
					3) Бухгалтер проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении соответствующий раздел, подписывает простой ЭЦП; заполняет раздел 3 Решения и отправляет Главному бухгалтеру	В день получения Уведомления о поступлении Решения		
					4) Главный бухгалтер подписывает раздел 3 квалифицированной ЭЦП и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала)	В день получения Уведомления о поступлении Решения		
					5) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.	Не менее, чем за 3 дня до отъезда сотрудника в командировку		

**Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/с огласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Кадровый работник Подотчетное лицо Бухгалтер Главный бухгалтер Руководитель учреждения (филиала)	Кадровый работник	Электронный	Не менее, чем за 2 дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в программе 1С, подписывает его простой ЭЦП и направляет подотчетному лицу и в ОБУ со статусом "Аннулирующий"	1) Кадровый работник проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой ЭЦП и направляет Решение подотчетному лицу, оформляет приказ об изменении условий командирования сотрудника	В день получения Уведомления об изменении Решения	Не менее чем за 1 день до отъезда сотрудника, документ со статусом "Аннулирующий" - в день получения Уведомления об изменении Решения	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)  2) Формирование платежных документов для перечисления командировочных расходов
					2) Подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2 простой ЭЦП и направляет Решение в ОБУ	В день получения Уведомления об изменении Решения		
					3) Бухгалтер подписывает справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданному сотруднику денежным средствам под отчет, подписывает простой ЭЦП; заполняет раздел 3 Решения и отправляет Главному бухгалтеру	В день получения Уведомления об изменении Решения		
					4) Главный бухгалтер подписывает раздел 3 квалифицированной ЭЦП и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала)	В день получения Уведомления об изменении Решения		
					5) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.	В день получения Уведомления об изменении Решения		

**Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставления документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Сотрудник контрактной службы Бухгалтер Главный бухгалтер Руководитель учреждения (филиала)	Сотрудник контрактной службы	Электронный	Не менее, чем за 5 дней до закупки оформляет Заявку в программе 1С, подписывает его простой ЭЦП и направляет в контрактную службу*, Бухгалтеру, Главному бухгалтеру	1) Специалист контрактной службы проверяет и подписывает простой ЭЦП раздел 1 и направляет заявку на подписание в ОБУ	В день получения Уведомления о поступлении Заявки	1) Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа 2) Не менее чем за 1 день до закупки	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)  2) Формирование платежных документов для перечисления командировочных расходов	
					3) Бухгалтер заполняет разделы Заявки, подписывает простой ЭЦП и направляет Главному бухгалтеру				В день получения Уведомления о поступлении Заявки
					4) Главный бухгалтер подписывает раздел 3 квалифицированной ЭЦП и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала)				В день получения Уведомления о поступлении Заявки
					5) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Заявку квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.	Не менее чем за 3 дня до закупки			

\* в филиалах контрактной службы нет

**Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/с огласования/утверждения информации	Срок обработки/пре доставления/п реобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением скан-копий подтверждающих документов	Подотчетное лицо Бухгалтер Главный бухгалтер Руководитель учреждения (филиала)	Подотчетное лицо	Электронный	В течении 3-х рабочих дней по прибытии из командировки	1) Бухгалтер проверяет подтверждающие документы, их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой ЭЦП Уведомление о поступлении отчета на проверку, раздел 1.2 Отчета о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема; проверяет раздел 3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов и подписывает простой ЭЦП; Директор проверяет раздел 2 "Отчет о выполненной работе в командировке"	Не позднее следующего дня с момента получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2) Подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1-1.3 раздела 1 и раздел 2 простой ЭЦП и направляет Решение в бухгалтерию	В день получения Уведомления о поступлении Решения		
					3) Бухгалтер проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении соответствующий раздел, подписывает простой ЭЦП; заполняет раздел 3 Решения и отправляет Главному бухгалтеру	В день получения Уведомления о поступлении Решения		
					4) Главный бухгалтер подписывает раздел 3 квалифицированной ЭЦП и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала)	В день получения Уведомления о поступлении Решения		
					5) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.	Не менее, чем за 3 дня до отъезда сотрудника в командировку		
							2) Формирование платежных документов для перечисления командировочных расходов	

**Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0504521)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0504521)	Подотчетное лицо Сотрудник контрактной службы Бухгалтер Главный бухгалтер Руководитель учреждения (филиала)	Подотчетное лицо	Электронный	Не менее, чем за 5 дней до закупки оформляет Заявку в программе 1С, подписывает его простой ЭЦП и направляет в контрактную службу*, Бухгалтеру, Главному бухгалтеру	1) Специалист контрактной службы проверяет и подписывает простой ЭЦП раздел 1 и направляет заявку на подписание подотчетному лицу	В день получения Уведомления о поступлении Заявки	1) Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа 2) Не менее чем за 1 день до закупки	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)  2) Формирование платежных документов для перечисления командировочных расходов	
					2) Подотчетное лицо подписывают раздел 2 простой ЭЦП и направляют Заявку в ОБУ.				В день получения Уведомления о поступлении Заявки
					3) Бухгалтер проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Заявке справочную информацию в соответствующем разделе, подписывает простой ЭЦП, заполняет раздел 3 Заявки и направляет Главному бухгалтеру				В день получения Уведомления о поступлении Заявки
					4) Главный бухгалтер подписывает раздел 3 квалифицированной ЭЦП и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала)				В день получения Уведомления о поступлении Заявки
					5) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Заявку квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.				Не менее чем за 3 дня до закупки

\* в филиалах контрактной службы нет

**Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставления документа(ЭЛЕКТР)	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает ПЭП	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2) Отражение документа по регистрам учета и подшивка на хранение	1 день		

**Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставления документа(ЭЛЕКТР)	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) применяется для учета группы однородных объектов основных средств	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает ПЭП	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2) Отражение документа по регистрам учета и подшивка на хранение	1 день		

**Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены и председатель комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ Руководитель учреждения (филиала)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ	Электронный	На дату принятия решения оформляет Акт в программе 1С	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ оформляет разделы 1-4 Акта, подписывает простой ЭЦП и направляет членам комиссии на подписание	В день получения Уведомления о поступлении Акта	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2) Члены комиссии подписывают раздел Акта простой ЭЦП и направляют председателю комиссии.	В день получения Уведомления о поступлении Акта		
					3) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акта и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала)	В день получения Уведомления о поступлении Акта		
					5) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Акт квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.	В день получения Уведомления о поступлении Акта		

**Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)	Лицо, ответственное за сохранность и целевое использование имущества лицо получившее имущество в личное пользование	Лицо, ответственное за сохранность и целевое использование имущества	Электронный	На дату Приказа о выдаче имущества в личное пользование	1) Лицо, ответственное за сохранность и целевое использование имущества оформляет разделы 1-2 Акта, направляет лицу, получающему имущество	В день получения Уведомления о поступлении Акта	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2) Лицо, получающее имущество в личное пользование, подписывает простой ЭЦП и возвращает лицу, ответственному за сохранность имущества.	В день получения Уведомления о поступлении Акта		
					3) Лицо, ответственное за сохранность и целевое использование имущества подписывает Акт ЭЦП	В день получения Уведомления о поступлении Акта		

**Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены и председатель комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ Руководитель учреждения (филиала)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ	Электронный	На дату принятия решения оформляет Акт в программе 1С	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ оформляет разделы 1-2 Акта, подписывает простой ЭЦП и направляет членам комиссии на подписание	В день получения Уведомления о поступлении Акта	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2) Члены комиссии подписывают раздел Акта простой ЭЦП и направляют председателю комиссии.	В день получения Уведомления о поступлении Акта		
					3) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акта и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала)	В день получения Уведомления о поступлении Акта		
					5) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Акт квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.	В день получения Уведомления о поступлении Акта		

**Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены и председатель комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ Руководитель учреждения (филиала)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ	Электронный	На дату заседания комиссии оформляется Акт в программе 1С	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ оформляет Акт на основании инвентаризационной описи расчетов по поступлениям, подписывает простой ЭЦП и направляет членам комиссии на подписание	В день получения Уведомления о поступлении Акта	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2) Члены комиссии подписывают Акт простой ЭЦП и направляют председателю комиссии	В день получения Уведомления о поступлении Акта		
					3) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала)	В день получения Уведомления о поступлении Акта		
					5) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Акт квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.	В день получения Уведомления о поступлении Акта		

**Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, доформление документа		Принятие документа к учету		
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/с огласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437); Лист согласования	Комиссия по инвентаризации ОС, кассы и МЗ Руководитель учреждения (филиала)	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Электронный	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии составляет Решение, лист согласования, подписывает простой ЭЦП и направляет членам комиссии на согласование	В день получения Уведомления о поступлении Решения	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
					2) Члены комиссии подписывают Лист простой ЭЦП, председатель комиссии-квалифицированной ЭЦП и направляют Руководителю учреждения (филиала)				В день получения Уведомления о поступлении Решения
					3) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.				В день получения Уведомления о поступлении Решения

**Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, доформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) лист согласования	Ответственный исполнитель комиссии по инвентаризации ОС, кассы и МЗ Руководитель учреждения (филиала)	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Электронный	Не позднее 7 дней до начала основания (случаи, цели) проведения инвентаризации оформляет Решение в программе 1С	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии оформляет разделы 1-2 Решения, лист согласования, подписывает простой ЭЦП и направляет членам комиссии на согласование	В день получения Уведомления о поступлении Решения	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2) Члены комиссии подписывают Решение и Лист простой ЭЦП, председатель комиссии-квалифицированной ЭЦП и направляют на утверждение Руководителю учреждения (филиала)	В день получения Уведомления о поступлении Решения		
	1) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.				В день получения Уведомления о поступлении Решения			
	2) Члены комиссии, лица, в отношении которых будет проводится инвентаризация, подписывают документ простой ЭЦП				В день получения Уведомления о поступлении Решения			
лист согласования	Члены комиссии, которые согласовывают решение							

**Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены и председатель комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ Руководитель учреждения (филиала)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ	Электронный	Оформляет Решение в программе 1С одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ оформляет разделы 1-3 Решения, подписывает простой ЭЦП и направляет членам комиссии на подписание	В день получения Уведомления о поступлении Решения	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2) Члены комиссии подписывают раздел 3 Решения простой ЭЦП и направляют председателю комиссии.	В день получения Уведомления о поступлении Решения		
					3) Председатель комиссии подписывает ЭЦП раздел 3 Решения и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала)	В день получения Уведомления о поступлении Решения		
					4) Главный бухгалтер подписывает раздел 3 квалифицированной ЭЦП и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала)	В день получения Уведомления о поступлении Решения		
					5) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.	В день получения Уведомления о поступлении Решения		

**Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Члены и председатель комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ Руководитель учреждения (филиала)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ	Электронный	Оформляет Решение в программе 1С не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; регистрации права оперативного управления; подписания Акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудования; безвозмездного получения объекта; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ оформляет разделы 1-3 Решения, подписывает простой ЭЦП и направляет членам комиссии на подписание	В день получения Уведомления о поступлении Решения	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2) Члены комиссии подписывают раздел 3 Решения простой ЭЦП и направляют председателю комиссии.	В день получения Уведомления о поступлении Решения		
					3) Председатель комиссии подписывает ЭЦП раздел 3 Решения и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала)	В день получения Уведомления о поступлении Решения		

**Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставления документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/с огласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф.0510442)	Члены и председатель комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ Руководитель учреждения (филиала)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ	Электронный	Не позднее 5 дней до передачи имущества оформляет Решение в программе 1С	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию и принятию к учету ОС и МЗ оформляет разделы Решения, подписывает простой ЭЦП и направляет членам комиссии на подписание 2) Члены комиссии подписывают раздел 3 Решения простой ЭЦП и направляют председателю комиссии. 3) Председатель комиссии подписывает ЭЦП раздел 3 Решения и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала) 5) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.	В день получения Уведомления о поступлении Решения  В день получения Уведомления о поступлении Решения  В день получения Уведомления о поступлении Решения	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)



**Решение о восстановлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510446)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Решение о восстановлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510446) Лист согласования	Комиссия по инвентаризации ОС, кассы и МЗ Руководитель учреждения (филиала)	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Электронный	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) оформляется в программе 1С	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии составляет Решение, лист согласования, подписывает простой ЭЦП и направляет членам комиссии на согласование и подписание	В день получения Уведомления о поступлении Решения	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
					2) Члены комиссии подписывают Лист простой ЭЦП, председатель комиссии-квалифицированной ЭЦП и направляют Руководителю учреждения (филиала)				В день получения Уведомления о поступлении Решения
					3) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.				В день получения Уведомления о поступлении Решения

**Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) лист согласования	Ответственный исполнитель комиссии по инвентаризации ОС, кассы и МЗ Главный бухгалтер Руководитель учреждения (филиала)	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Электронный	Не позднее 2дней до начала основания (случаи, цели) проведения инвентаризации оформляет Решение в программе 1С	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии оформляет разделы 1-2 Решения, лист согласования, подписывает простой ЭЦП и направляет членам комиссии на согласование	В день получения Уведомления о поступлении Решения	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
					2) Члены комиссии подписывают Лист простой ЭЦП и возвращают ответственному исполнителю .				В день получения Уведомления о поступлении Решения
					3) Ответственный исполнитель подписывает просто ЭЦП Решение и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала)				В день получения Уведомления о поступлении Решения
					4) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Решение квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.				В день получения Уведомления о поступлении Решения
Лист ознакомления	Ответственный исполнитель комиссии по инвентаризации ОС, кассы и МЗ; Члены комиссии, которые согласовывают решение				1) Ответственный исполнитель формирует лист ознакомления, подписывает простой ЭЦП и направляет	В день утверждения Уведомления Руководителем			
					2) Члены комиссии, лица, в отношении которых будет проводится инвентаризация, подписывают документ простой ЭЦП				В день получения Уведомления о поступлении Ознакомительного листа

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф. 05010448)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставления документа(ЭЛЕКТР)	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф. 05010448) Передача основного средства	МОЛ, Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) Руководитель учреждения	МОЛ	Электронный	Формируется на основании приказа Руководителя учреждения при получении распорядительного документа	1)Формирование и подписание акта МОЛ, ведущим бухгалтером, Главным бухгалтером в двух экземплярах	Подписывается при формировании акта	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2)Утверждение Руководителем учреждения	1 день		
					3) Закрытие инвентарной карточки	В день утверждения документа		
					4) Передача документа в двух экземпляров принимающей стороне на оформление	В день утверждения документа		
					5) Передача подписанного принимающей стороной документа в ОБУ	1 день		
					6)Отражение документа по регистрам учетаи подшивка на хранение	1 день		

**Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов(ф. 0510450)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставления документа(ЭЛЕКТР)	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов(ф. 0510450)	МОЛ, Бухгалтер	Бухгалтер	Электронный	По мере необходимости перед перемещением основного средства	1)Формирование документа бухгалтером	По мере необходимости перед перемещением основного средства	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2)Разрешение на перемещение ОС сотруднику	1 день		
					Исполнение документа МОЛ, подписание документа	В момент приема-передачи ОС		
					6)Отражение документа по регистрам учета и подшивка на хранение	1 день		

**Требование-накладная (ф. 0510451)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставления документа(ЭЛЕКТР)	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Требование-накладная (ф. 0510451)	Материально-ответственное лицо(здесь и далее- МОЛ) Бухгалтер Руководитель учреждения (филиала)	МОЛ	Электронный	По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей	1)Формирование документа	Не более 3-х дней со дня приемки ТМЦ на основании документов поставщика	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2)Разрешение на передачу материальных ценностей Руководителя учреждения (филиала)	При поступлении документа		
					3)Исполнение документа	В момент приема-передачи материальных ценностей		
					4)Передача исполненного документа в ОБУ и поставщику	1 день		
					5) Отражение документа по регистрам учета и подшивка на хранение	1 день		

**Акт приемки товаров, работ, услуг (кроме документов из ЕИС) (ф. 0510452)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Акт приемки товаров, работ, услуг (кроме документов из ЕИС) (ф. 0510452)	Комиссия по списанию и принятию к учету ОС и МЗ Ведущий бухгалтер Директор учреждения (Руководитель филиала)	Комиссия по списанию и принятию к учету ОС и МЗ	Электронный	В день приемки товаров, работ, услуг	1) Формирование документа ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии	В день приемки товаров, услуг	3 дня	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
					2) Члены приемочной комиссии				1 рабочий дня после составления
					3) Председатель комиссии				1 рабочий день после согласования членами комиссии
					4) Директор учреждения (Руководитель филиала)				2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии
					5) Отражение бухгалтером документа по регистрам учета и подшивка на хранение				1 день

**Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставления документа(ЭЛЕКТР)	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454)	Материально-ответственное лицо(здесь и далее-МОЛ)Комиссия по списанию и принятию к учету ОС и МЗ Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) Руководитель учреждения (филиала)	МОЛ	Электронный	Не более 14 дней со дня поступления документов	1)Формирование пакета документов -1 экзempl., при согласовании с Учредителем -2 экзempl. Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не более 14 дней со дня поступления документов	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
					2)Направление пакета документов на согласование Учредителю сотрудником бухгалтерии				2 дня (недвижимое имущество, особенно ценное движимое имущество)
					3)Утверждение Руководителем учреждения (филиала)				1 день
					4) Заполнение раздела о согласовании				Заполняется бухгалтером
					5)Отражение документа по регистрам учетаи подшивка на хранение				1 день

**Акт списания транспортного средства (ф. 0510456)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Акт списания транспортного средства (ф. 0510456)	Материально-ответственное лицо(здесь и далее-МОЛ)Комиссия по списанию и принятию к учету ОС и МЗ Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) Руководитель учреждения (филиала)	Комиссия по списанию и принятию к учету ОС и МЗ	Электронный	Не более 14 дней со дня поступления документов	1)Формирование пакета документов -1 экзempl., при согласовании с Учредителем -2 экзempl. Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не более 14 дней со дня поступления документов	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
					2)Направление пакета документов на согласование Учредителю сотрудником бухгалтерии				2 дня (недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество)
					3)Утверждение Руководителем учреждения (филиала)				1 день
					4) Заполнение раздела о согласовании				Заполняется бухгалтером
					5)Отражение документа по регистрам учетан подшивка на хранение				1 день

**Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставления документа(ЭЛЕКТР)	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Материально-ответственное лицо(здесь и далее- МОЛ) Ведущий бухгалтер Руководитель учреждения (филиала)	МОЛ	Электронный	Перед передачей ТМЦ	1)Формирование документа бухгалтером	1 день	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2)Утверждение (разрешение на отпуск) Руководителем учреждения (филиала)	1 день		
					3)Передача подписанного принимающей стороной документа в ОБУ	1 день		
					4)Отражение документа по регистрам учетаи подшивка на хранение	1 день		

**Акт списания материальных запасов (ф. 0510460)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленя документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/пре доставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт списания материальных запасов (ф. 0510460)	Материально-ответственное лицо(здесь и далее- МОЛ) Комиссия по списанию и принятию к учету ОС и МЗ Ведущий бухгалтер Руководитель учреждения (филиала)	Комиссия по списанию и принятию к учету ОС и МЗ	Электронный	Не более 5 дней со дня поступления документов	1)Формирование пакета документов -1 экзempl., при согласовании с Учредителем -2 экзempl.	Не более 5 дней со дня поступления документов	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2)Направление пакета документов на согласование Учредителю сотрудником бухгалтерии			
					3)Утверждение Руководителем учреждения (филиала)	1 день		
					4) Заполнение раздела о согласовании	Заполняется бухгалтером		
					5)Отражение документа по регистрам учетаи подшивка на хранение	1 день		

**Акт списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	МОЛ Бухгалтер Руководитель учреждения (филиала)	МОЛ	Электронный	В день использования БСО	1) Формирование документа	В день использования БСО	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2) Утверждение документа Руководителем учреждения (филиала)	1 день		
					3) Отражение документа по регистрам учета и подшивка на хранение	1 день		

**Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/пре доставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Ведущий бухгалтер , контролирующей исполнение; Материально ответственные лица; Члены инвентаризационной комиссии; Руководитель учреждения (филиала)	Ведущий бухгалтер , контролирующей исполнение	Электронный	Сразу после проведения инвентаризации	1)Формирование акта ответственным лицом на основании инвентаризационных описей.	Сразу после проведения инвентаризации	1 день	1)Если есть расхождения к акту (ф. 0504835) приложите ведомость расхождений (ф. 0504092). В ведомости укажите информацию об излишках или недостачах, а также об объектах, которые не соответствуют критериям актива.  2) Подшивка на хранение
					2)Проверка и подписание документа членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами			
					3)Проверка и подписание документа председателем инвентаризационной комиссии			
					4)Передача документа в ОБУ			
					5)Подшивка на хранение			

**Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены и председатель инвентаризационной комиссии; Руководитель учреждения (филиала)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Электронный	На дату завершения инвентаризации оформляется Акт в программе 1С	1) Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии оформляет Акт, подписывает простой ЭЦП и направляет членам комиссии на подписание	В день получения Уведомления о поступлении Акта	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2) Члены комиссии подписывают Акт простой ЭЦП и направляют председателю комиссии	В день получения Уведомления о поступлении Акта		
					3) Председатель комиссии подписывает ЭЦП Акт и направляет на утверждение Руководителю учреждения (филиала)	В день получения Уведомления о поступлении Акта		
					5) Руководитель учреждения (филиала) утверждает Акт квалифицированной ЭЦП и направляет в ОБУ.	В день получения Уведомления о поступлении Акта		

**Заявка на кассовый расход (ф. 0531801; 0531851)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Заявка на кассовый расход (ф. 0531801; 0531851)	Главный бухгалтер Руководитель учреждения (филиала)	Лицо, ответственное за ведение операций по лицевому счету (бухгалтер)	Электронный	За день до отправки ЗКР	1) Проверка и подписание документа ЭЦП	За день до отправки ЗКР	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
					2) Передача документа на исполнение в территориальный орган УФК				После проверки и подписания главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера) и Руководителя учреждения (филиала)
					3) Проверка исполнения документа территориальным органом				
					4) Проверка поступившего исполненного документа и отражение его по регистрам учета				

**Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531852)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставленного документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Главный бухгалтер Руководитель учреждения (филиала)	Лицо, ответственное за ведение операций по лицевому счету (бухгалтер)	Электронный	1 день со дня поступления документа от УФК	1) Проверка и подписание документа ЭЦП	В течение одного дня с момента формирования документа	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
					2) Передача документа на исполнение в территориальный орган УФК				После проверки и подписания главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера) и Руководителя учреждения (филиала)
					3) Проверка исполнения документа территориальным органом УФК				В соответствии с графиком работы УФК
					4) Проверка поступившего исполненного документа и отражение его по регистрам учета				В день получения электронной выписки по лицевому счету

**Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставления документа	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	МОЛ - лицо получившее имущество в личное пользование	МОЛ - лицо получившее имущество в личное пользование	Электронный	На дату Приказа о выдаче имущества в личное пользование	МОЛ - лицо получившее имущество в личное пользование открывает Карточку и подписывает простой ЭЦП. В документе указывается его должность, приводится расшифровка подписи, дата подписания, номер телефона и адрес электронной почты (при наличии)	В день выдачи имущества	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
				Дата возвращения имущества	МОЛ - лицо получившее имущество в личное пользование закрывает Карточку и подписывает простой ЭЦП. В документе указывается его должность, приводится расшифровка подписи, дата подписания, номер телефона и адрес электронной почты	В день получения Уведомления о поступлении Акта	Не позднее рабочего дня- даты увольнения лица, получившего имущество	

**Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) Аренда**

Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
		Ответственный за подготовку/направление информации	Вид предоставления документа (ЭЛЕКТР)	Срок направления документа	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения информации	Срок обработки/предоставления/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный	Формируется не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает ПЭП	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	1 день	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
					2) Отражение документа по регистрам учета и подшивка на хранение	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом		