

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алексеенко Сергей Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.02.2024 15:24:37

Уникальный программный ключ:

1a71b4ffae53ef7400543ab36ba60a699d538e44

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

29 декабря 2023 года № 986

г. Краснодар

О внесении изменения в приложение к приказу об учетной политике

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н приказываю:

1. Внести изменения в Приложение 1. Учетной политики для целей бухгалтерского учета, дополнив в пункте 1.7 раздела 1. Общие положения к приказу об учетной политике ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России, перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021 N 61н (ред. от 30.10.2023) с 1 января 2024года:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Причины списания с указанием в кодовой зоне кода причин списания в актах утвердить в соответствии с приложением 1/11 настоящего приказа

от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).

2. На основании п. 9 Федерального стандарта N 274н, п. 22 Федерального стандарта N 256н приложение 1.5. «График документооборота» изложить в новой редакции (приложение). Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность

содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Внести изменения в Приложение 1. Учетной политики для целей бухгалтерского учета, исключив из перечня бланков строгой отчетности пункта 15.2 раздела 15 « Путевые листы» и дополнив «Свидетельства».

4. Дополнить Приложения 1/2 приказу об учетной политике ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России следующими формами документов:

- Краткая индивидуальная характеристика объекта

5. Изложить Приложение 1/7 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» в новой редакции (приложение).

6. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о ректора

Т.В. Гайворонская

Проект приказа согласован:

Проректор по экономике
и финансам

О.Ф. Ляшенко

Г.В. Лохман

Гл. бухгалтер

Приложение 1.5. к приказу № 986 от 29.12.2023г.

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Выполнение поручения документа	Содание документа (структура подразделения)	Ответственное лицо (лица), выполняющее документ	Имя подлинник (ПЭП, ЭЦП, утверждающий ЭЦП)	Срок подписания (отзыв от подписания) документа (ЭЦП, утверждающий ЭЦП)	Срок формирования документа / Вид (форма) документа для передачи в	Область, учреждение	Срок	Привлечение Контроль	Срок	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Оплата или с объектами ОС											
1.1. Поступление ОС											
1.1.1. Приемление поставщиков											
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ	Поставщик	Ответственное лицо, получающее материальные ценности: Кладовщик	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа, после проверки и приемки материальных ценностей	В день поступления документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее дня после передачи
1.1.1.2	Универсальный передаточный документ	ОГЭ и МТС	Руководитель учреждения	Собственноручная	В 1 рабочий день после приемки материальных ценностей и подписанием документа кладовщиком	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее дня после поступления
1.1.1.3	Заявка на перечисление утвержденного локальным актом	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: ФЭУ	Собственноручная	Не позднее сроков указанных в условиях контракта, после поступления ОС и размещенного документа в ЕИС	В день получения документа от бухгалтера	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее дня после передачи
1.1.1.4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Кладовщик	Собственноручная	В день получения товаров, услуг	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	3 рабочих дня после отражения в ИС документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после выгрузки
1.1.1.5	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственное лицо, передающее материальные ценности: Кладовщик	ПЭП	5 рабочих дней, после предоставления документов онования	1 рабочий день после составления документа	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после выгрузки
1.1.1.6	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма № ОС-1, ОС-3) при оприходовании ОС при капитальном ремонте модернизации ОС	Комиссия постоянно действующая по приятию или модернизации ОС	Ответственное лицо по приятию или модернизации ОС	Собственноручная	На дату принятия ОС	1 рабочий день после подписания	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
1.1.1.7	Характеристика объекта утвержденный локальным актом	Постоянно действующая комиссия по приязанию	Члены постоянно действующей комиссии по приязанию или модернизации ОС	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после поступления документа
1.1.1.8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Председатель комиссии по признанию активов	ПЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после подписания ответственным лицом	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после выгрузки

1.1.1.9	Акт сверки	Управление бухгалтерского учета и контроля	Главный бухгалтер	Собственноручная	В день создания документа	В течение 3 дней со дня получения акта на электронную почту	Скампония в формате pdf файл	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения документа
1.1.2. Безвозмездное получение не движимого имущества											
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: бухгалтер Члены постоянно действующей комиссии по признанию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	1 рабочий день после получения документа в ИС	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Председатель комиссии по признанию активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии и после подписания ОЛ ПЭП.						
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Поставщик	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник), главный бухгалтер, руководитель	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.2.3	Характеристика объекта утвержденного локальным актом	Постоянно действующая комиссия по признанию	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по признанию активов	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.2.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: бухгалтер Члены постоянно действующей комиссии по признанию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления документов основания	1 рабочий день после получения документа в ИС	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.3. Безвозмездное получение ОИ, ИИ и иного имущества или централизованных закупок											
1.1.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: бухгалтер Члены постоянно действующей комиссии по признанию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поставки	1 рабочий день после получения документа в ИС	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Председатель комиссии по признанию активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.3.2	Извещение (ф. 0504805)	Постоянно действующая комиссия по признанию	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник), главный бухгалтер, руководитель	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.3	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТФРГ-12, универсальный передаточный документ или иной документ	Поставщик	Ответственное лицо, получающее имущество, руководитель	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В 1 рабочий день после приема материальных ценностей и подписанием документа владомощком	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
1.1.3.4	Характеристика объекта утвержденного локальным актом	Постоянно действующая комиссия по признанию	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по признанию активов	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.3.5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: бухгалтер Члены постоянно действующей комиссии по признанию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления документов основания	1 рабочий день после получения документа в ИС	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

1.1.4 Подписание ОЦП и иного имущества в качестве пожелования	Председатель комиссии по признанию активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии		На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Применение соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
			2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
1.1.4.1	Структурное подразделение (кафедра)	Руководитель учреждения	ЭЦП	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Применение соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.4.2	Структурное подразделение (кафедра)	Руководитель учреждения	ЭЦП	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Применение соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.4.3	Постоянно действующая комиссия по признанию	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по признанию активов	ЭЦП	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Применение соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.4.4	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	ЭЦП	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в ИС	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Применение соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.4.5	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	ЭЦП	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Электронно	Применение соответствующий участок	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	ЭЦП	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии и после подписания ОЛ (клавовщик) ПЭП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Электронно	Применение соответствующий участок	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.1.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 05/10460)	Управление бухгалтерского учета и контроля	ЭЦП	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в ИС	1 рабочий день после появления документа в ИС	Электронно	Применение соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.1.5.2	Протокол по унифицированной форме или иной документ	Управление бухгалтерского учета и контроля	ЭЦП	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	На бумаге	Применение соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.5.3	Характеристика объекта утвержденный локальным актом	Управление бухгалтерского учета и контроля	ЭЦП	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после оформления документа	На бумаге	Применение соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.5.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 05/10441)	Управление бухгалтерского учета и контроля	ЭЦП	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в ИС	1 рабочий день после появления документа в ИС	Электронно	Применение соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

Код	Наименование объекта	Субъект	Содержание документа	Срок действия документа	Содержание документа	Срок действия документа	Содержание документа	Срок действия документа	Содержание документа	Срок действия документа	Содержание документа	Срок действия документа	Содержание документа	Срок действия документа	Содержание документа	Срок действия документа	Содержание документа	Срок действия документа
1.2 Передача объектов ОС																		
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по унифицированной форме	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии и после подписания ОЛ (клавдовщик) ПЭП	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее дня после передачи								
1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС																		
1.3.1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N ОС-3)	Собственноручная	На дату принятия ОС	2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи								
1.3.2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504/03)	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления документов основания	2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи								
1.3.3	Характеристика объекта утвержденный локальным актом	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после поступления документа									
1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления документов основания	1 рабочий день после появления документа в ИС	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после выгрузки								
1.4 Внутреннее перемещение ОС																		
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование, после создания документа в ИС бухгалтером	1 рабочий день после получения документа	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после поступления документа								
1.4.2	Требование-наказание (ф. 0510451)	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи								

1.4.3	Отчёт по неидентифицированной форме	ОГЗ и МПС	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания за подписью главного бухгалтера	1 рабочий день после поступления документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.4.4	Служебная записка утвержденной локальной формой	Структурное подразделение (кафедра)	Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после получения документа	1 рабочий день после согласования руководителем подразделения	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.4.5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 051/0450)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель; Главный бухгалтер	ПЭП	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после составления	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию											
1.5.1	Разрядка или иной документ	Структурное подразделение (кафедра)	Ответственный исполнитель	Собственноручная	В день составления	В день составления документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 050421(0))	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель; Главный бухгалтер	Собственноручная	В день составления	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование											
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неидентифицированной форме	МОИ (уполномоченный сотрудник)	Ответственный за сохранность материальных ценностей; Руководитель учреждения	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 051/0458)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности (кладовщик); Лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7 Выбытие ОС											
1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), примененных в год морального износа, согласно регламента											
1.7.1.1	Техническое заключение по неидентифицированной форме	Организация исполнитель	Ответственное лицо сторонней организации	Собственноручная	На дату оформления документа	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.1.2	Техническое заключение утвержденной локальной формой	Лицо ответственное за списание ОС	Лицо ответственное за списание ОС	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа, на основании служебной записки на списание	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.1.3	Протокол заседания по неидентифицированной форме утвержденной локальной формой	Лицо ответственное за списание ОС	Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 14 рабочих дней после оформления технического заключения комиссии	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.1.4	Список имущества представленного на утилизицию утвержденной локальной формой (ОС для которых не предусмотрена спец.утилизация)	Лицо ответственное за списание ОС	Лицо ответственное за списание ОС	Собственноручная	Датой составления	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи

1.7.1.5	Исходящая на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), согласно регламента	Управление бухгалтерского учета и контроля	Лицо ответственное за списание ОС, сдавшее ОС на утилизацию Лицо ответственное за утилизацию	Собственноручная Собственноручная Собственноручная ПЭП ЭЦП ЭЦП Собственноручная	В день сдачи ОС для дальнейшей утилизации В день сдачи ОС для дальнейшей утилизации Датой акта сторонней организации не позднее 3 рабочих дней после получения В день передачи нефинансовых активов 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после подписания ответственного лица 1 рабочий день после предоставления документа стороной организацией	Электронно На бумаге Электронно	Принем на соответствующий участок Принем на соответствующий участок Принем на соответствующий участок	В день выгрузки В день выгрузки В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера Заместитель главного бухгалтера Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи Не позднее 1 дня после передачи Не позднее 1 дня после выгрузки
1.7.1.6	Акт приема-передачи на спец. утилизацию по унифицированной форме	Лицо ответственное за сдавшие ОС	Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после предоставления документа стороной организацией	На бумаге	Принем на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.1.7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Лицо ответственное за сдавшие ОС	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП Собственноручная ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после предоставления документов, подтверждающих вывоз 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии В день совершения операции 1 рабоче день после составления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	Электронно	Принем на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи Не позднее 1 дня после передачи Не позднее 1 дня после выгрузки
1.7.1.8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Лицо ответственное за сдавшие ОС	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП Собственноручная ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабоче день после составления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	Электронно	Принем на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи Не позднее 1 дня после передачи Не позднее 1 дня после выгрузки
1.7.2 Выбывание транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе, согласно регламента										
1.7.2.1	Техническое заключение по унифицированной форме	Организация исполнитель	Ответственное лицо сторонней организации	Собственноручная	На дату оформления документа	На бумаге	Принем на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.2.2	Протокол заседания утверждений локальным актом	Лицо ответственное за списание ОС	Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по выбытию нефинансовых активов	Собственноручная Собственноручная	Не позднее 14 рабочих дней после оформления технического заключения 1 рабочий день после подписания членами комиссии	На бумаге	Принем на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи Не позднее 1 дня после передачи
1.7.2.3	Исходящая на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), согласно регламента	Управление бухгалтерского учета и контроля	Лицо ответственное за списание ОС	ПЭП ЭЦП ЭЦП Собственноручная	В день передачи нефинансовых активов 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после утверждения ответственного лица 1 рабочий день после предоставления документа стороной организацией	Электронно	Принем на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи Не позднее 1 дня после передачи Не позднее 1 дня после выгрузки
1.7.2.4	Акт приема-передачи на спец. утилизацию по унифицированной форме	Лицо ответственное за сдавшие ОС	Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после предоставления документа стороной организацией	На бумаге	Принем на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.2.5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Лицо ответственное за сдавшие ОС	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП Собственноручная ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позднее 3 рабочих дней, после предоставления документов, подтверждающих вывоз 1 рабочий день после оформления документа в ОС 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии В день совершения операции 1 рабоче день после составления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	Электронно	Принем на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи Не позднее 1 дня после передачи Не позднее 1 дня после выгрузки
1.7.2.6	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Лицо ответственное за сдавшие ОС	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабоче день после составления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	Электронно	Принем на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи Не позднее 1 дня после передачи
1.7.3	Признание объектов ОС, не соответствующих критериям актива по результатам инвентаризации									

1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.3.2	Техническое заключение утвержденный локальным актом	Лицо ответственное за списание ОС	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.3.3	Протокол заседания утвержденный локальным актом	Лицо ответственное за списание ОС	Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после оформления технического заключения	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.3.4	Список имущества представленного на утилизацию, утвержденный локальным актом (ОС, для которых не предусмотрена спец.утилизация)	Лицо ответственное за списание ОС	Лицо ответственное за списание ОС	Собственноручная	Датой составления	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.3.5	Наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), согласно регламента	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Лицо ответственное за списание ОС	ПЭП	Датой акта сторонней организации, не позднее 3 рабочих дней после получения	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.3.6	Акт приема-передачи на спец.утилизацию по неуприфицированной форме	Лицо ответственное за списание ОС	Руководитель учреждения или иное уполномоченное лицо	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.3.7	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Бухгалтер	ПЭП	Не позднее 3 рабочих дней, после предоставления документов, подтверждающих вывоз	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
1.7.3.8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после оформления документа в ИС	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине неостачки, выявленной в процессе инвентаризации.											
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.4.2	Протокол заседания утвержденный локальным актом	Лицо ответственное за списание ОС	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа в ИС	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи

0510454)	учета и контроля	Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	участок	бухгалтера	передачи
1.7.5 Выбытие объектов транспортных средств по причине недостатка, выявленной в процессе инвентаризации.								
1.7.5.1	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: бухгалтер Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
1.7.5.2	Лицо ответственное за списание ОС	Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
1.7.5.3	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: бухгалтер Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
1.7.6 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)								
1.7.6.1	Лицо ответственное за списание ОС	Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по выбытию нефинансовых активов	Собственноручная Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
1.7.6.2	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: бухгалтер Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
1.7.7 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций								
1.7.7.1	Лицо ответственное за списание ОС	Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по выбытию нефинансовых активов	Собственноручная Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
1.7.7.2	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: бухгалтер Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
1.7.8 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)								
1.7.8.1	Временная комиссия по получению / выбытию активов	Ответственный исполнитель: бухгалтер Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению/выбытию нефинансовых активов	ПЭП ПЭП ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества 1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после утверждения членом комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи

1.7.8.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0448)	Временная комиссия по получению/выбытию активов	Руководитель учреждения Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению/выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению нефинансовых активов Руководитель учреждения	ЭЦП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии и после подписания ОЛ ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.8 Частичная ликвидация ОС											
1.8.1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член временной комиссии Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию 2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления
1.9 Деление (разукрупнения) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС											
1.9.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 05/0454)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Бухгалтер Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочее день после составления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
1.10 Консервация основных средств											
1.10.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 05/0433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель: Бухгалтер Члены временной комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель временной комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в ИС 1 день после подписания всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
2. Операции с непроваденными активами											
2.1 Прием земельного участка в учет при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования											
2.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0448)	Комиссия по поступлению активов	Ответственный исполнитель: Бухгалтер Члены комиссии по поступлению активов Председатель комиссии по поступлению активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии и после подписания ОЛ ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
2.1.2	Извещение (ф. 05/04805)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОК и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления
2.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 05/0441)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Бухгалтер Члены комиссии по поступлению активов Председатель комиссии по поступлению активов	ПЭП ПЭП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения 1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	В день получения документа	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка											
2.2.1	Выписка из ЕГРН по форме 1/4	Управление Росреестра	Ответственный исполнитель: Росреестра	ЭЦП	На 1 января каждого года	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления
2.3 Внутреннее перемещение											
2.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0448)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Бухгалтер Члены комиссии по поступлению или выбытию активов	ПЭП ПЭП	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи

3.1.2.4	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРТ-12, универсальный передаточный документ или иной документ	Постоянно действующая комиссия по призыванию	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления МЗ и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Заместитель Члены комиссии по поступлению и передаче активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии и после подписания κлавошишк ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.3 Безвозмездное получение МЗ от иного органа не государственной власти											
3.1.3.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Структурное подразделение (кафедра)	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату поступления МЗ и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.3.2	Договор по неунифицированной форме	Структурное подразделение (кафедра)	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату поступления МЗ и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.3.3	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: бухгалтер Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственный исполнитель	Собственноручная Собственноручная Собственноручная	В день приема товаров, услуг В день приема товаров, услуг 2 рабочих дня после подписания κлавошишк Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления документов основания 1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после утверждения членом комиссии	1 рабочий день после предоставления документов	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
3.1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП ПЭП ЭЦП							
3.1.3.5	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРТ-12, универсальный передаточный документ или иной документ	Структурное подразделение (кафедра)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления МЗ и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.3.6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Заместитель Члены комиссии по поступлению и передаче активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии и после подписания κлавошишк ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.4 Приятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации											
3.1.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Заместитель главного бухгалтера Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
3.1.4.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: бухгалтер Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственный исполнитель	Собственноручная Собственноручная Собственноручная	В день приема товаров, услуг В день приема товаров, услуг 2 рабочих дня после подписания κлавошишк Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления документов основания	3 рабочих дня после предоставления документов	На бумаге	Прием на соответствующий участок	3 рабочих дня после предоставления документов	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
3.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: бухгалтер	ПЭП		1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

3.1.5.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Члены постоянно действующей комиссии по признанию активов	ПЭП ЭП ЭЦП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после утверждения членом комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии В день приемы нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии и после подписания	1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после утверждения членом комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии В день приемы нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии и после подписания	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
3.1.5 Приемные к учету МЗ, поступивших в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом											
3.1.5.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: бухгалтер	Собственноручная	В день приемы товаров, услуг	В день приемы товаров, услуг	На бумаге	Прием на соответствующий участок	3 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после выгрузки
3.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Члены постоянно действующей комиссии по признанию активов Председатель комиссии по признанию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления документа основания 1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после утверждения членом комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии В день приемы нефинансовых активов	1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после утверждения членом комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии В день приемы нефинансовых активов	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после выгрузки
3.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Члены постоянно действующей комиссии по признанию активов Председатель комиссии по признанию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день приемы нефинансовых активов 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии и после подписания	1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после утверждения членом комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии и после подписания	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
3.1.6 Приемные к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС											
3.1.6.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: бухгалтер	Собственноручная	В день приемы товаров, услуг	В день приемы товаров, услуг	На бумаге	Прием на соответствующий участок	3 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после выгрузки
3.1.6.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Члены постоянно действующей комиссии по признанию активов Председатель комиссии по признанию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения 1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после утверждения членом комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после утверждения членом комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии В день приемы нефинансовых активов	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после выгрузки
3.1.6.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Члены комиссии по поступлению активов Председатель комиссии по поступлению активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день приемы нефинансовых активов 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии и после подписания	1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после утверждения членом комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии и после подписания	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
3.2 Внутреннее перемещение МЗ											

3.2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи МЗ в личное пользование	1 рабочий день после получения документа в ИС	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.2.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	ОГЗ и МТС	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	В день выдачи МЗ	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
3.2.3	Отчет по унифицированной форме	ОГЗ и МТС	Сотрудник учреждения, забравший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после подписания ответственного лицом	1 рабочий день после утверждения руководителя	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.2.4	Служебная записка утвержденной локальным актом или иной документ	Структурное подразделение (кафедра)	Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.2.5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	ПЭП	В день передачи МЗ	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
3.2.6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания ответственным лицом	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.2.7	Дефектная ведомость по унифицированной форме, служебная записка или иной документ	Структурное подразделение (кафедра)	Уполномоченный сотрудник	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после согласования руководителем	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.2.8	Акт замены запасных частей оборудования и машин по унифицированной форме	Отдельное лицо	Уполномоченный сотрудник	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.3 Выбытие МЗ											
3.3.1 Выбытие МЗ, переселенных на нужды учреждения, сбори объектов ОС											
3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Отдельное лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после оформления документа	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.1.2	Разрядка или иной документ	ОГЗ и МТС	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
3.3.1.3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа

3.3.3.4	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Директор Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
3.3.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Бухгалтер Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
3.3.4.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
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), согласно документа основания	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Директор Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
3.3.5.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), согласно документа основания	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Директор Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
3.3.5.3	Служебная записка утвержденный локальным актом или иной документ	Структурное подразделение (кафедра)	Руководитель подразделения	Собственноручная	В день оформления документа	1 рабочий день после подписания	На бумаге	Прием на соответствующий участок	До 3 рабочих дней, следующих за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после поступления документа
3.3.6 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)											
3.3.6.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности (кладовщик) Лицо, получающее материальные ценности Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за документацию (ф. 0510458) Руководитель учреждения	ЭЦП ПЭП ПЭП ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей В день получения материальных ценностей 1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
3.3.7 Реализация МЗ											
3.3.7.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственное лицо Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей 1 рабочий день после подписания ответственным лицом 1 рабочий день после подписания главным бухгалтером	1 рабочий день после подписания руководителем	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день реализации	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи
3.3.7.2	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственное лицо	Собственноручная	В день получения документов от принимающей стороны	1 рабочий день после подписания руководителем	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день реализации	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня после передачи

(металлолом/макулатура)	учета и контроля (на основании предоставленных документов)	Главный бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день после подписания ответственным лицом	участок	бухгалтера	передачи
3.3.7.3	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после подписания главным бухгалтером	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после подписания документа
3.3.7.4	Управление бухгалтерского учета и контроля	Главный бухгалтер	Собственноручная	В день оформления	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после подписания документа
3.3.7.5	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после подписания главным бухгалтером	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после подписания документа
	Управление бухгалтерского учета и контроля	Отвественное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей или не позднее трех рабочих дней следующего за днем окончания месяца	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
	Управление бухгалтерского учета и контроля	Лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	В день получения материальных ценностей			
	Управление бухгалтерского учета и контроля	Отвественный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление накладной (ф. 05/0458)	ПЭП	1 рабочий день после составления документа			
3.3.7.5	Акт о списании материальных запасов (ф. 05/10460)	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
	Управление бухгалтерского учета и контроля	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после оформления документа			
	Управление бухгалтерского учета и контроля	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии			
	Управление бухгалтерского учета и контроля	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.	Финансово-экономическое управление	Руководитель учреждения	ЭЦП/ собственноручная	В день создания/ оформления документа	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.1.1.2	Финансово-экономическое управление	Руководитель учреждения	ЭЦП/ собственноручная	В день создания/ оформления документа	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.1.1.3	Финансово-экономическое управление	Руководитель учреждения	ЭЦП/ собственноручная	В день создания/ оформления документа	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.1.1.4	Финансово-экономическое управление	Руководитель учреждения	ЭЦП/ собственноручная	В день создания/ оформления документа	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.1.1.5	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	ЭЦП	В последний рабочий день месяца	Электронно в системе оператора ЭДО www.diadoc.ru	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.1.1.6	Управление бухгалтерского учета и контроля	Главный бухгалтер	Собственноручная	В день оформления документа	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.1.1.7	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	ЭЦП	В последний рабочий день месяца	Электронно в системе оператора ЭДО www.diadoc.ru	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.1.1.8	Управление бухгалтерского учета и контроля	Главный бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день после подписания главным бухгалтером	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.1.1.9	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	ЭЦП	В последний рабочий день месяца	Электронно в системе оператора ЭДО www.diadoc.ru	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа

4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (срочное возмездное пользование) учреждений, полученных, иных организаций и физических лиц										
4.1.2.1	Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по унифицированной форме, договор (доп. соглашение)	Юридический отдел	Руководитель учреждения	Собственноручная, после согласования и подписания ответственным лицом передающей стороной	В день приема имущества в пользование/ прекращения права пользования документом	Не позднее 3 рабочих дней после поступления документа	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	3 рабочих дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после передачи
4.1.2.2	Акт о справедливой стоимости арендных платежей, по унифицированной форме (для бюджетных организаций и т.д.)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Члены временной комиссии Председатель временной комиссии	Собственноручная Собственноручная	В день оценки справедливой стоимости утверждения руководителем комиссии	1 рабочий день после поступления документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Не позднее 1 дня после передачи
5. Денежные средства. Денежные документы										
5.1.1 Поступление в кассу										
5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Кассир Главный бухгалтер	Собственноручная	На дату поступления денежных средств На дату поступления денежных средств	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения										
5.1.2.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801), Заявка на возврат (ф. 0531803), Заявка на перечисление средств на карту (ф. 0531243)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ЭЦП ЭЦП	На дату выгрузки из ИС в ЭБ На дату выгрузки в ЭБ, после подписания главным бухгалтером	В день получения документа	Электронно в ЭБ	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2.2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Кассир Главный бухгалтер	Собственноручная	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2.3	Платежное поручение	Управление бухгалтерского учета и контроля	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ЭЦП ЭЦП	На дату оформления документа, после размещенного документа в ЕИС отделом МТС и ОИЗ На дату оформления документа, после подписания главным бухгалтером	В день получения документа	Электронно в ЕИС	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2 Денежные документы										
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Кассир Главный бухгалтер	Собственноручная	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Кассир Главный бухгалтер	Собственноручная	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
6. Расчеты с работниками										
6.1 Оплата труда										
6.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Финансово-экономическое управление	Ответственный исполнитель: ФЭУ	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня введения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.11.2011 № 1	Финансово-экономическое управление	Ответственный исполнитель: ФЭУ	Собственноручная	На дату издания приказа	В день получения документа	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма ФТБОУ ВО КубГМУ № Т-1 и Т-1а)	Управление кадров	Ответственный исполнитель: Управление кадров	Собственноручная	В день оформления документа	Не позднее даты приема на работу	Электронно в программа 1С	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (№ Т-5 и Т-5а)	Управление кадров	Ответственный исполнитель: Управление кадров	Собственноручная	В день оформления документа	Не позднее даты приема на работу	Электронно в программа 1С	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа

6.5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (№ Т-6 и Т-6а)	Управление кадров	Ответственный исполнитель: Управление кадров	Собственноручная	В день оформления документа	Не позднее 5 рабочих дней до даты начала отпуска или в день предоставления заявления на отпуск 1 рабочий день после получения подписанного документа	Электронно в программа 1С На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (№ Т-8 и Т-8а)	Управление кадров	Ответственный исполнитель: Управление кадров	Собственноручная	В день оформления документа	Не позднее 5 рабочих дней до даты увольнения или в день предоставления заявления на увольнение 1 рабочий день после получения подписанного документа	Электронно в программа 1С На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (№ Т-9 и Т-9а)	Управление кадров	Ответственный исполнитель: Управление кадров	Собственноручная	В день оформления документа	Не позднее 3 рабочих дней до даты командировки или в день оформления решения о командировании	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.8	Табель учета рабочего времени Ф.0504608	Структурное подразделение (кафедра)	Ответственный исполнитель: <small>подразделение, подразделение</small> Ответственный исполнитель: <small>подразделение, подразделение</small> Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная Собственноручная	В день оформления документа В день оформления документа 1 рабочий день после подписания уведомления кадров	Не позднее 15 числа текущего месяца за 1-ю половину месяца и не позднее последнего дня текущего месяца за вторую половину месяца	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
6.9	Приказ (материальная помощь) утвержденный локальным актом	Финансово-экономическое управление	Ответственный исполнитель: ФЭУ	Собственноручная	В день оформления документа	Не позднее 25 числа месяца, в котором установлена выплата	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.10	Приказ (стимулирующие выплаты) утвержденный локальным актом	Финансово-экономическое управление	Ответственный исполнитель: ФЭУ	Собственноручная	В день оформления документа	Не позднее 25 числа месяца, в котором установлена выплата	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.11	Большинный лист	ФСС	Уполномоченное лицо органа	ПЭП	В день формирования	Не позднее 3 дней со дня предоставления сведений из ФСС и обработки ответственным исполнителем: Управления	Программа 1С ЗУП	Прием на соответствующий участок	3 рабочих дня со дня поступления запроса ФСС	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.12	Большинный лист, приказ о предоставлении отпуска по беременности	ФСС, Управление кадров	Уполномоченное лицо органа, Ответственный исполнитель: Управление кадров	ПЭП, Собственноручная	В день оформления	Не позднее 3 дней со дня предоставления сведений из ФСС и обработки ответственным исполнителем: Управления	Программа 1С ЗУП	Прием на соответствующий участок	3 рабочих дня со дня поступления запроса ФСС	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.13	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет	Управление кадров	Ответственный исполнитель: Управление кадров	Собственноручная	В день оформления документа	За 10 рабочих дней до начала отпуска	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.14	Приказ на выплату пособия на погребение с приложением подтверждающих документов (Заявление на пособие, справка о смерти из ЗАГС, документ, подтверждающий родство с <small>выбывшим лицом</small>)	Управление кадров	Ответственный исполнитель: Управление кадров	Собственноручная	В день предоставления пакета документов	Не позднее 6 месяцев со дня смерти	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.15	Договор гражданско-правового характера и акт к договору <small>с выбывшим лицом</small>	ОГЗ и МТС/ Юридический отдел	Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней после оформления	1 рабочий день после утверждения руководителем, не позднее даты начала выполнения работ	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.16	Исполнительный документ (Постановление об обращении взыскания на все виды дохода)	Исполнительный орган	Уполномоченное лицо (пристав)	ЭЦП/ собственноручная	В день оформления документа	В течение 3 календарных дней с момента поступления документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания
6.17	Заявление (принятие удержания)	Структурное подразделение (кафедра)	Сотрудник	Собственноручная	В день оформления документа	До 25 числа текущего месяца	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

6.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Структурное подразделение (кафедра)	Подолечное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока отправления в командировку 1 день после появления документа в ИС	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день формирования ЭД	Главный бухгалтер	Не позднее дня после выгрузки	
												Ответственный сотрудник: Управляющий казначейства
												Руководитель структурного подразделения
												Руководитель ФГУ
												Ответственный исполнитель: бухгалтер
												Руководитель учреждения
												Подолечное лицо
												ПЭП
												За 3 дня до срока отправления в командировку
												1 день после появления документа в ИС
6.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Структурное подразделение (кафедра)	Подолечное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока отправления в командировку 1 день после появления документа в ИС	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день формирования ЭД	Главный бухгалтер	Не позднее дня после выгрузки	
												Ответственный сотрудник: Управляющий казначейства
												Руководитель структурного подразделения
												Руководитель ФГУ
												Ответственный исполнитель: бухгалтер
												Руководитель учреждения
												Подолечное лицо
												ПЭП
												За 3 дня до срока отправления в командировку
												1 день после появления документа в ИС
6.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Структурное подразделение (кафедра)	Подолечное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока отправления в командировку 1 день после появления документа в ИС	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день формирования ЭД	Главный бухгалтер	Не позднее дня после выгрузки	
												Ответственный сотрудник: Управляющий казначейства
												Руководитель структурного подразделения
												Ответственный исполнитель: бухгалтер
												Руководитель ФГУ
												Руководитель учреждения
												Подолечное лицо
												ПЭП
												За 3 дня до срока отправления в командировку
												1 день после появления документа в ИС
6.2.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Структурное подразделение (кафедра)	Подолечное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока отправления в командировку 1 день после появления документа в ИС	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день формирования ЭД	Главный бухгалтер	Не позднее дня после выгрузки	
												Ответственный сотрудник: Управляющий казначейства
												Руководитель структурного подразделения
												Ответственный исполнитель: бухгалтер
												Руководитель ФГУ
												Руководитель учреждения
												Подолечное лицо
												ПЭП
												За 3 дня до срока отправления в командировку
												1 день после появления документа в ИС
6.2.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подолечное лицо (ф. 0510521)	Структурное подразделение (кафедра)	Подолечное лицо	ПЭП	За 3 дня до дня закупки В день формирования ЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день формирования ЭД	Главный бухгалтер	Не позднее дня после выгрузки	
												Ответственный сотрудник: Управляющий казначейства
												Руководитель структурного подразделения
												Ответственный исполнитель: бухгалтер
												Руководитель ФГУ
												Руководитель учреждения
												Подолечное лицо
												ПЭП
												За 3 дня до дня закупки
												В день формирования ЭД
6.2.6	Заявка на переисчисление утвержденный локальным актом	Управление бухгалтерского учета и контроля	Подолечное лицо	ПЭП	1 день после утверждения госзакупок и ФУУ	В день получения документа от бухгалтера	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Главный бухгалтер	В день передачи	
												Руководитель структурного подразделения
												Ответственный исполнитель: бухгалтер
												Руководитель учреждения
												Подолечное лицо
												ПЭП
												1 день после утверждения госзакупок и ФУУ
												1 день после утверждения руководителя структурного подразделения
												2 рабочих дня после утверждения бухгалтера/ской службы
												1 рабочий день после получения документа от бухгалтера
6.2.7	Заявка на выдачу аванса	Управление бухгалтерского учета и контроля	Подолечное лицо	ПЭП	На дату оформления документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день получения документа	Главный бухгалтер	В день передачи	
												Руководитель структурного подразделения
												Подолечное лицо
												ПЭП
												На дату подписания подотчетным лицом
												На дату подписания главным бухгалтером
												В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска
												1 день после появления документа в ИС
												В день составления документа ЭД
												В день составления документа ЭД
6.2.8	Отчет о расходах подолечного лица (ф. 0504520)	Структурное подразделение (кафедра)	Подолечное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в ИС	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день формирования ЭД	Главный бухгалтер	Не позднее дня после выгрузки	
												Ответственный исполнитель: бухгалтер
												Руководитель структурного подразделения
												Руководитель ФГУ
												Руководитель учреждения
												Подолечное лицо
												ПЭП
												1 день после появления документа в ИС
												В день составления документа ЭД
												В день составления документа ЭД
2 рабочих дня после утверждения ФГУ												

6.2.9	Авансовый отчет (ф. 0504/005)	Структурное подразделение (кафедра)	Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, записи, выйдяша	В день составления документа	Рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после утверждения документа
		Ответственный исполнитель: бухгалтер	Главный бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день после получения документа от бухгалтера							
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения управлением бухгалтерского учета и контроля							
7. Операции по учету доходов и расходов												
7.1. Операции по учету доходов и расходов												
7.1.1	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной <u>Министерством образования</u>	Финансово-экономическое управление	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания учредителем		1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.1.2	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной <u>Министерством</u>	Финансово-экономическое управление	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания учредителем		1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.2. Операции по учету доходов по платным услугам												
7.2.1	Начисление за услуги образования (платные)	Учебное управление	Ответственный исполнитель отдела	Собственноручная	В день оформления документа		1 рабочий день после получения подписанного документа	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.2.1.1	Приказы по студентам, ординаторам и аспирантам											
7.2.1.2	Счет на оплату	Управление бухгалтерского учета и контроля	Главный бухгалтер	Собственноручная	На дату оформления документа		В день подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
7.2.1.3	Акт об оказании услуг	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату оформления документа		2 рабочих дня после оформления документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
7.2.2	Описание по учету доходов по платным услугам (инкво-экзамен, тестирование, конспекты, учебная литература)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Главный бухгалтер	Собственноручная	На дату оформления документа		В день подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
7.2.2.1	Счет на оплату	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату оформления документа		2 рабочих дня после оформления документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
7.2.2.2	Акт об оказании услуг	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа		с ежемесячно до 5 числа следующего месяца, в котором оказывались услуги	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
7.2.2.3	Счет-фактура	Управление бухгалтерского учета и контроля	Главный бухгалтер	Собственноручная	На дату оформления документа		В день подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
7.2.3	Начисление за проживание в общежитии	Общежития	Ответственный исполнитель: Комитет общежитий	Собственноручная	На дату оформления документа		с ежемесячно до 5 числа следующего месяца, в котором оказывались услуги	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
7.2.3.1	Регистр сведений проживающих (выезжавших) в общежитии	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату оформления документа		с ежемесячно до 5 числа следующего месяца, в котором оказывались услуги	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
7.2.3.2	Панельные доходы	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату оформления документа		с ежемесячно до 5 числа следующего месяца, в котором оказывались услуги	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
7.2.2.2	Счет на оплату	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату оформления документа		с ежемесячно до 5 числа следующего месяца, в котором оказывались услуги	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
7.2.3.4	Счет-фактура	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату оформления документа		с ежемесячно до 5 числа следующего месяца, в котором оказывались услуги	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
7.2.4	Начисление от продажи собственного производства (продукты)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату оформления документа		с ежемесячно до 5 числа следующего месяца, в котором оказывались услуги	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа
7.2.4.1	Счет на оплату	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату оформления документа		с ежемесячно до 5 числа следующего месяца, в котором оказывались услуги	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа

7.2.4.2	Счет-фактура	Управление бухгалтерского учета и контроля	Главный бухгалтер	Собственноручная	На дату оформления документа	В день подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа	
7.2.4.3	Акт об оказании услуг	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату оформления документа	в течение 2 дней со дня формирования документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	
7.2.5	Описание по учету доходов по платным услугам											
7.2.2.1	Счет на оплату	Управление бухгалтерского учета и контроля	Главный бухгалтер	Собственноручная	На дату оформления документа	В день подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа	
7.2.2.2	Акт об оказании услуг	Управление бухгалтерского учета и контроля	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату оформления документа	На дату оформления, после предоставления необходимых документов научно-организационным управлением	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа	
7.3	Доходы по ущербу и иные доходы											
7.3.1	Изчисление доходов от сумм принудительного изъятия											
7.3.1.1	Требование	ОГЗ и МТС	Руководитель учреждения	Собственноручная	В день создания документа	В день подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа	
7.3.1.2	Службная записка утвержденного локальным актом	Юридический отдел/контрактный отдел	Ответственный исполнитель юридического отдела/контрактного отдела	Собственноручная	В день создания документа	В день подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа	
7.3.1.3	Расчет штрафа (служебная записка/приказ)	Финансово-экономическое управление	Ответственный исполнитель: ФЭУ	Собственноручная	В день поступления документа	В день подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа	
7.3.1.4	Исполнительный документ	Исполнительный орган	Уполномоченное лицо (пристав)	ЭЦП собственноручная	В день оформления документа	В течение 3 календарных дней с момента поступления документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	2 рабочих дня после поступления документа (даты документа)	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа	
7.3.1.5	Извещение о начислении доходов (уточнение начисления)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель управления бухгалтерского учета и контроля	ЭЦП	Не позднее 2 рабочих дней после предоставления документов основания	Датой документа	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа	
7.3.2	Списание доходов от сумм принудительного изъятия											
7.3.2.1	Согласие от поставщика на списание неустьойки	Поставщик	Руководитель поставщика	Собственноручная	На момент формирования документа	Не позднее 2 рабочих дней с момента получения согласия от поставщика	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения документа	
7.3.2.2	Акт сверки	Управление бухгалтерского учета и контроля	Главный бухгалтер	Собственноручная	В день создания документа	В течение 3 дней со дня получения акта на электронную почту	Сканкопия в формате pdf файла	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения документа	
7.3.2.3	Решение о списании	ОГЗ и МТС	Члены комиссии	Собственноручная	В течение 10 дней с момента получения согласия от поставщика	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения документа	
7.3.2.4	Приказ утвержденного локальным актом (о списании)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Главный бухгалтер	Собственноручная	В день создания документа	В день подписания документа руководителем	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа	
7.3.2.5	Ведомость выдающих доходов	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель: Начальник юридического отдела Проректор по экономике и финансам	Собственноручная	В день создания документа	В день создания документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней со дня принятия решения о списании/подписании документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа	
7.4	Поступление услуг, работ											
7.4.1	Акт выполненных работ, оказанных услуг, УИД, КС и иной документ по подрядчик	Поставщик/подрядчик	Ответственное лицо за оказанную работу, услугу	Собственноручная	На дату поступления документа в учреждение	В день подписания документа руководителем	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания документа	

неунифицированной форме	Руководитель учреждения	Собственноручная	В 1 рабочий день после приема работ, услуг	участок	передачи		
7.4.2	Универсальный передаточный документ	ЭЦП	Не позднее срока указанных в условиях контракта, после оказания работ, услуг и размещенного документа в ЕИС	На бумаге	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.4.3	Заявка на перечисление утвержденного локальным актом	Собственноручная	1 рабочий день после получения документа от бухгалтера	На бумаге	1 рабочий день после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи документа
7.4.4	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 05/10452)	ЭЦП	5 рабочих дней, после предоставления документов онования 2 рабочих дня после подписания бухгалтером	Электронно	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки документа
7.4.5	Акт сверки	Собственноручная	В день создания документа	Сканкопия в формате pdf файл	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения документа
8. Работа с задолженностью по доходам и расходам							
8.1.	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 05/10436)	ПЭП	В день, когда выявили и после подписания приказа: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; 1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	Электронно	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи документа
8.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 05/10445)	ЭЦП	В день, когда выявили, что контрагент неспособен и после подписания приказа: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС сообразила 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 появления документа в ИС 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	Электронно	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи документа
8.3	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 05/10437)	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	Электронно	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки документа
8.4	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 05/10446)	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 05/04835) и после подписания приказа 1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	Электронно	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки документа
9. Резервы		ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем после подписания приказа 1 рабочий день после появления документа в ИС 2 рабочих дня после утверждения ФЭУ	Электронно	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки документа

9.1	Универсальный передаточный документ	Поставщик/подрачныйчик	Ответственный исполнитель от поставщика, подрачныйчик	ЭЦП	Не позднее сроков указанных в условиях контракта, после поступления ОС, МЗ, работ, услуг и документа размещения в ЕИС, до момента подписания (приветки)	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
9.2	Договор, дополнительное соглашение аренды	ОГЗ и МТС	Ответственный сотрудник ФЭУ	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после визы юриста и ОГЗ и МТС	На бумаге	Прием на соответствующий участок	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
9.3	Справка	Научно-организационное управление/ Отдел по инновационной деятельности	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после визы ФЭУ Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
10. Санкционирование расходов										
10.1	Извещение об осуществлении закупки	ОГЗ и МТС	Ответственный исполнитель ОГЗ и МТС	ЭЦП	В день публикации в ЕИС	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.2	Извещение об отмене закупки	ОГЗ и МТС	Ответственный исполнитель ОГЗ и МТС	ЭЦП	В день публикации в ЕИС	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на предложение)	ОГЗ и МТС	Ответственный исполнитель: Секретарь комиссии/ заместитель	ЭЦП	В день публикации в ЕИС	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.4	Протокол признания победителя закупки укрупнившимся от заключения контракта (договора)	ОГЗ и МТС	Ответственный исполнитель: Секретарь комиссии/ заместитель	ЭЦП	После 10 дней с момента публикации ФАС в ЕИС	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.5	Контракт (договор) и Дополнительное соглашение по неуприфицированной форме	ОГЗ и МТС	Ответственный сотрудник ФЭУ	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после визы юриста и ОГЗ и МТС	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.6	Государственный контракт (договор) и Дополнительное соглашение по неуприфицированной форме	ОГЗ и МТС	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической сл. жбы	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
11. Инвентаризация имущества и обязательств										
11.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 05 (0439)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение: Заместитель главного бухгалтера Члены комиссии	ПЭП ПЭП	Не позднее дня начала инвентаризации	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
11.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 05 (0447)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Председатель комиссии Руководитель учреждения Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение: Заместитель главного бухгалтера Члены комиссии/ ответственное лицо	ЭЦП ЭЦП ПЭП ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии Не позднее дня начала инвентаризации	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи

11.3	Инвентаризационная опись (спичательная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 05/04087)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный за сохранность материальных ценностей	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно приказа, после оформления документа бухгалтером	Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Собственноручная	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
11.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 05/04082)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии. Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней после получения отчета об остатках	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	
								Собственноручная	В день окончания инвентаризации							
11.5	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 05/04088)	Управление бухгалтерского учета и контроля	МОЛ	Собственноручная	В день начала инвентаризации	МОЛ	Собственноручная	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	
																Собственноручная
11.6	Инвентаризационная опись (спичательная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 05/04086)	Управление бухгалтерского учета и контроля	МОЛ	Собственноручная	В день начала инвентаризации	МОЛ	Собственноручная	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	
																Собственноручная
11.7	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 05/04089)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии. Бухгалтер	Собственноручная	В день начала инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Председатель комиссии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа		
															Собственноручная	В день окончания инвентаризации
11.8	Инвентаризационная опись по расчетам по поступлениям (ф. 05/04091)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии. Бухгалтер	Собственноручная	В день начала инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Председатель комиссии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа		
															Собственноручная	В день окончания инвентаризации
11.9	Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф.0317013)	Управление бухгалтерского учета и контроля	МОЛ	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Председатель комиссии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	Прием на соответствующий участок	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи		
															Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем
11.10	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Управление бухгалтерского учета и контроля	МОЛ	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи		
															Собственноручная	1 рабочий день после составления
11.11	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Отвественный исполнитель. Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Электронно	Прием на соответствующий участок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи		
															Собственноручная	2 рабочих дня после составления

№ п/п	Наименование документа	Содержание документа	Составитель документа	Срок хранения документа	Способ хранения документа	Срок хранения документа	Способ хранения документа	Срок хранения документа	Способ хранения документа	Срок хранения документа	Способ хранения документа
11.12	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504/092)	Управление бухгалтерского учета и контроля	ЭЦП ЭЦП Собственноручная Собственноручная Собственноручная Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации В день окончания инвентаризации	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа		
11.13	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 03017012)	Управление бухгалтерского учета и контроля	Собственноручная Собственноручная Собственноручная Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации В день начала инвентаризации В день окончания инвентаризации Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа		
11.13	Акт сверки	Управление бухгалтерского учета и контроля	Собственноручная	В течение 3 дней со дня получения акта на электронную почту	Сканкопия в формате pdf файл	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа		
12. Стипендия											
12.1	Приказы по студентам, ординаторам и аспирантам (Зачисление, отчисление, восстановление, смена персональных данных, переводы, предоставление академического отпуска, а так же отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и 3 лет, допуск к занятиям в связи с выходом из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и 3 лет)	Деканаты факультетов, Учебное управление, Научно организационное управление	Собственноручная	На дату оформления документа	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа		
12.2	Приказы по студентам, ординаторам и аспирантам (Назначение академической и повышенной стипендии)	Деканаты факультетов, Учебное управление, Научно организационное	Собственноручная	На дату оформления документа	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа		
12.3	Приказы по студентам, ординаторам и аспирантам (Назначение социальной и повышенной социальной стипендии)	Отдел по воспитательной работе со студентами	Собственноручная	На дату оформления документа	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа		
12.4	Приказы по студентам, ординаторам и аспирантам (Назначение материальной помощи (поддержка) и компенсации)	Деканаты факультетов, Научно организационное	Собственноручная	На дату оформления документа	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа		
12.5	Приказы по студентам, ординаторам и аспирантам (Назначение пособия при постановке на учет в ранние сроки беременности и пособия по беременности и родам)	Деканаты факультетов, Научно организационное	Собственноручная	На дату оформления документа	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа		
12.6	Исполнительный документ (Постановление об обращении взыскания на все виды дохода)	Исполнительный орган	ЭЦП Собственноручная	В течение 3 календарных дней с момента поступления документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	5 рабочих дней после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа		
12.7	Служебная записка утвержденный локальным актом (удержание)	Отдел по воспитательной работе со студентами	Собственноручная	На дату оформления документа	На бумаге	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа		
12.8	Приказы по студентам, ординаторам и аспирантам (Изменение размера выплат)	Деканаты факультетов, Научно организационное	Собственноручная	На дату оформления документа	На бумаге (копия)	Прием на соответствующий участок	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа		

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем оформления.

1.4. 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.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и/или фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Университете создается централизованная инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются местные/временные инвентаризационные комиссии. Персональный состав местных/временных инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. 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 данных бухгалтерского учета с фактическим наличием 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 учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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 принятия 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.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- прочие расчеты с дебиторами – счет Х.210.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000;

- сомнительная задолженность – счет Х.04;
- обеспечение исполнения обязательств – счет Х.10;
- задолженность, неустребованная кредиторами – счет Х.20.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и/или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.

0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах и забалансовых счетах.

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.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

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

- остальные фонды – один раз в пять лет.

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

3.4. По вложениям в нефинансовые активы комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- по незавершенному капстроительству, нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- по незавершенному капстроительству, 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. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

3.5. 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 и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

3.6. При инвентаризации произведенных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих право пользования этими участками;
- правильность и своевременность отражения произведенных активов в бухгалтерском учете;
- наличие / отсутствие на земельном участке неучтенных построек, сооружений, коммуникаций и т.п.;
- сверка с ЕГРН необходима для получения актуальной информации о кадастровой стоимости земли.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

3.7. Инвентаризации подлежат материальные запасы на балансовых счетах и забалансовых счетах.

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. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке 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. 0504087) 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 продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.8. 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. 0504082).

3.9. 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. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.10. 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. 0504087).

3.11. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (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.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089) и (ф.0504091).

3.12. 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 расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.13. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. 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, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.14. 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.

3.15. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.16. 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.

3.17. Данные об эксплуатации и физическом состоянии, указанные в инвентаризационной описи (ф. 0504087), по графам 8 и 9 заполняются следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

в эксплуатации	000001
требуется ремонт	000002
находится на консервации	000003
не соответствует требованиям эксплуатации	000004
не введен в эксплуатацию	000005
в запасе (для использования)	000006
в запасе (на хранении)	000007
ненадлежащего качества	000008
поврежден	000009
истек срок хранения	000010
строительство (приобретение) ведется	000011
объект законсервирован	000012

строительство объекта приостановлено без консервации	000013
передается в собственность иному публично-правовому образованию	000014
аренда в правах пользования	000015
в операционной аренде	000016
в правах пользования	000017
на хранении	000018
в личном пользовании	000019

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

эксплуатация	000001
ремонт	000002
консервация объекта	000003
дооснащение (дооборудование)	000004
списание	000005
утилизация	000006
использовать	000007
продолжить хранение	000008
завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	000009
консервация объекта незавершенного строительства	000010
приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	000011
передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	000012
в пользовании	000013
иная целевая функция	000014

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. 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 фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. 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. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. 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.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и/или фотофиксации

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и/или фотофиксации в режиме реального времени, с использованием личного телефона председателя/членов комиссии.

6. 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 (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, непроизведенные активы, вложения в нефинансовые активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 октября	Год

3	Дебиторская и кредиторская задолженность	<p>Два раза в год:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности 	
4	<p>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.</p> <p>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</p>	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
6	Расходы будущих периодов, доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов	Ежегодно на 1 октября	Год