|  | Создание документа<br>Регламент документа |   |   |  |   | Обработка доку                             | мента   |                    |   |                                    |
|--|---|---|---|--|---|--|---|--------------------|---|------------------------------------|
|  |   | Регла   | мент документа  |  | Срок формирования   | Вид  | Выгрузка, обр                                     | аботка             | Проверка  |                                    |
| Факт хозяйственной жизни /<br>Наименование первичного<br>документа | Структурное<br>подразделение              | ответственное<br>лицо (лица),<br>подписывающие<br>документ                          | вид подписи (ПЭП,<br>ЭЦП,<br>утверждающая<br>ЭЦП)       | срок подписания<br>(отказа от<br>подписания)<br>документа                          | документа / Срок<br>передачи документа<br>в бухгалтерскую<br>службу | (формат)<br>документа<br>для<br>передачи в | <b>Исполнитель</b>                                | <b>Срок</b>        | Контроль  | Срок                               |
| Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)             | Согласно графику<br>командировок          | Подотчетное лицо Ответственное лицо   | Простая электронная подпись Простая электронная         | За 3 дня до срока,<br>указанного в графике<br>командировок  1 день после появления | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем                | Электронно                                 | Прием на<br>участке<br>расчетов с<br>подотчетными | В день<br>выгрузки | Бухгалтер на<br>участке<br>расчетов с<br>подотчетными           | Не позднее 1 дня после выгрузки    |
|  |   | кадровой службы Руководитель структурного подразделения                             | подпись Простая электронная подпись                     | документа в СЭД  1 день после внесения кадровых данных                             |   |  | лицами  |                    | лицами  |                                    |
|  |   | Руководитель ПЭО  | Простая электронная подпись                             | 1 день после утверждения<br>руководителем<br>структурного<br>подразделения         |   |  |   |                    |   |                                    |
|  |   | Бухгалтерская служба  | Простая электронная подпись                             | 1 день после утверждения<br>руководителем<br>структурного<br>подразделения         |   |  |   |                    |   |                                    |
|  |   | Руководитель<br>учреждения  | ЭЦП   | 2 рабочих дня после ПФО  |   |  |   |                    |   |                                    |
| Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)   | Согласно графику<br>командировок          | Подотчетное лицо  | Простая электронная подпись                             | За 3 дня до срока,<br>указанного в графике<br>командировок                         | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем                | Электронно                                 | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами   | В день<br>выгрузки | Бухгалтер на<br>участке<br>расчетов с<br>подотчетными<br>лицами | Не позднее 1 дня<br>после выгрузки |
|  |   | Ответственное лицо кадровой службы<br>Руководитель<br>структурного<br>подразделения | Простая электронная подпись Простая электронная подпись | 1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных       |   |  |   |                    |   |                                    |
|  |   | Руководитель ПЭО  | Простая электронная подпись                             | 1 день после утверждения<br>руководителем<br>структурного<br>подразделения         |   |  |   |                    |   |                                    |

| İ  | 1                             | -   | l <del></del>  | 1.  | 1                                   | 1          | 1   |                 |  | 1  |
|--|-------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|------------|---|-----------------|--|--|
|  |                               | Бухгалтерская служба  | Простая электронная  | 1 день после утверждения  |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               |   | подпись  | руководителем   |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               |   |  | структурного  |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               |   |  | подразделения   |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               | Руководитель  | ЭЦП  | 2 рабочих дня после ПФО   |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               | учреждения  | ЭЦП  | 2 расочих дня после 1140  |                                     |            |   |                 |  |  |
| 3 Решение о командировании на                                      | Согласно графику              | Подотчетное лицо  | Простая электронная  | За 3 дня до срока,  | 1 рабочий день после                | Электронно | Прием на  | В день          | Бухгалтер на                           | Не позднее 1   |
| территорию иностранного  | командировок                  |   | подпись  | указанного в графике  | утверждения                         |            | участке   | выгрузки        | участке                                | после выгруз   |
| государства (ф. 0504515)   |                               |   |  | командировок  | руководителем                       |            | расчетов с                                      |                 | расчетов с                             |  |
|  |                               | Ответственное лицо  | Простая электронная  | 1 день после появления  |                                     |            | подотчетными                                    |                 | подотчетными                           |  |
|  |                               | кадровой службы   | подпись  | документа в СЭД   |                                     |            | лицами  |                 | лицами                                 |  |
|  |                               | Руководитель  | Простая электронная  | 1 день после внесения   |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               | структурного  | подпись  | кадровых данных   |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               | подразделения   | подпись  | кадровых данных   |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               |   | II   | 1   |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               | Бухгалтерская служба  | Простая электронная  | 1 день после утверждения  |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               |   | подпись  | руководителем   |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               |   |  | структурного  |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               |   |  | подразделения   |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               | Руководитель ПЭО  | Простая электронуся  | 1 паш посла утраружногия  |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               | г уководитель 1150  | Простая электронная  | 1 день после утверждения  |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               |   | подпись  | руководителем   |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               |   |  | структурного  |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               |   |  | подразделения   |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               | Руководитель  | ЭЦП  | 2 рабочих дня после ПФО   |                                     |            |   |                 |  |  |
|  |                               | учреждения  | эцп  | 2 расочих дия после 1140  |                                     |            |   |                 |  |  |
| 4 H D  |                               |   |  |   |                                     |            |   |                 | _                                      |  |
| 4 Изменение Решения о  | Согласно графику              | Подотчетное лицо  | Простая электронная  | За 3 дня до срока,  | 1 рабочий день после                | Электронно | Прием на  | В день          | Бухгалтер на                           | Не позднее   |
| 4 Изменение Решения о командировании на территорию                 | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо  | Простая электронная<br>подпись   | За 3 дня до срока,<br>указанного в графике  | 1 рабочий день после<br>утверждения | Электронно | Прием на<br>участке                             | В день выгрузки | Бухгалтер на<br>участке                |  |
| командировании на территорию                                       |                               | Подотчетное лицо  |  |   | -                                   | Электронно |   |                 |  |  |
|  |                               | Подотчетное лицо  |  | указанного в графике  | утверждения                         | Электронно | участке   |                 | участке                                |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Подотчетное лицо  |  | указанного в графике  | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с                           |                 | участке<br>расчетов с                  |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Подотчетное лицо  |  | указанного в графике  | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо  |  | указанного в графике  | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               |   | подпись  | указанного в графике командировок   | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо  | подпись Простая электронная  | указанного в графике командировок  1 день после появления   | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо<br>кадровой службы   | подпись Простая электронная подпись  | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД   | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо<br>кадровой службы<br>Руководитель   | подпись Простая электронная подпись Простая электронная  | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения   | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного  | подпись Простая электронная подпись Простая электронная  | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения   | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения  | подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись  | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных   | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения  | Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись  | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД  1 день после внесения кадровых данных  1 день после утверждения  | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения  | Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись  | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных  1 день после утверждения руководителем   | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба   | Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись                              | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД  1 день после внесения кадровых данных  1 день после утверждения руководителем структурного подразделения   | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба   | Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись                              | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД  1 день после внесения кадровых данных  1 день после утверждения руководителем структурного подразделения  1 день после утверждения   | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба Руководитель финансово-   | Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись                              | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения  1 день после утверждения руководителем   | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба Руководитель финансово-экономического                                       | Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись                              | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных  1 день после утверждения руководителем структурного подразделения  1 день после утверждения руководителем структурного   | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба Руководитель финансово-   | Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись                              | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения  1 день после утверждения руководителем   | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба Руководитель финансово-экономического подразделения                         | Простая электронная подпись  | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных  1 день после утверждения руководителем структурного подразделения  1 день после утверждения руководителем структурного подразделения                           | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          |                               | Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба Руководитель финансово-экономического подразделения Руководитель            | Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись                              | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных  1 день после утверждения руководителем структурного подразделения  1 день после утверждения руководителем структурного   | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        |  |
| командировании на территорию иностранного государства (ф.          | командировок                  | Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба Руководитель финансово-экономического подразделения                         | Простая электронная подпись  | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных  1 день после утверждения руководителем структурного подразделения  1 день после утверждения руководителем структурного подразделения                           | утверждения                         | Электронно | участке<br>расчетов с<br>подотчетными           |                 | участке расчетов с подотчетными        | после выгру:   |
| командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | командировок                  | Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба Руководитель финансово-экономического подразделения Руководитель учреждения | Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись Простая электронная подпись  Простая электронная подпись | указанного в графике командировок  1 день после появления документа в СЭД  1 день после внесения кадровых данных  1 день после утверждения руководителем структурного подразделения  1 день после утверждения руководителем структурного подразделения  2 рабочих дня после ПФО | утверждения руководителем           |            | участке<br>расчетов с<br>подотчетными<br>лицами | выгрузки        | участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 после выгруз  Не позднее 1 после выгруз |

| работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф 0504517) |  | Бухгалтерская служба Руководитель ПЭО Руководитель   | Простая электронная подпись Простая электронная подпись ЭЦП | 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения бухгалтской службы 2 рабочих дня после ПФО |  |            | подотчетными<br>лицами                                      |                    | подотчетными<br>лицами  |                                 |
|---|--|--|---|--|--|------------|---|--------------------|---|---------------------------------|
| 6 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)                       | Согласно план-<br>графику                                | учреждения Подотчетное лицо  | Простая электронная подпись                                 | За 5 дней до дня закупки   | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем | Электронно | Прием на<br>участке<br>расчетов с<br>подотчетными           | В день<br>выгрузки | Бухгалтер на<br>участке<br>расчетов с<br>подотчетными           | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |  | Ответственное лицо контрактной службы  | Простая электронная подпись                                 | 1 день после появления документа в СЭД   |  |            | лицами  |                    | лицами  |                                 |
|   |  | Ответственное лицо ПЭО Руководитель структурного подразделения   | Простая электронная подпись Простая электронная подпись     | 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждентя контрактной службы и ПФО                   |  |            |   |                    |   |                                 |
|   |  | Бухгалтерская служба   | Простая электронная подпись                                 | 1 день после утверждения<br>руководителя<br>структурного<br>подразделения                                  |  |            |   |                    |   |                                 |
|   |  | Руководитель<br>учреждения   | пре   | 2 рабочих дня после<br>утверждения<br>бухгалтерской службы   |  |            |   |                    |   |                                 |
| 7 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)   | Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков | Подотчетное лицо   | Простая электронная подпись                                 | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска   | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем | Электронно | Прием на<br>участке<br>расчетов с<br>подотчетными<br>лицами | В день<br>выгрузки | Бухгалтер на<br>участке<br>расчетов с<br>подотчетными<br>лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |  | Ответственный за принятие документов-<br>оснований и проверку<br>на их соответствие<br>прикрепленным скан-<br>копиям, созданным в<br>электронном формате | Простая электронная подпись                                 | 1 день после появления документа в СЭД   |  |            |   |                    |   |                                 |
|   |  | Руководитель<br>структурного<br>подразделения  | Простая электронная подпись                                 | 1 день после утверждения<br>ответственным за<br>принятие документов-<br>основания                          |  |            |   |                    |   |                                 |
|   |  | Руководитель<br>финансово-<br>экономического<br>подразделения  | ПЭП, авторизация,<br>аудит                                  | 1 день после утверждения<br>страктурного<br>подразделения  |  |            |   |                    |   |                                 |

| Акт о консервации<br>(расконсервации) объекта<br>основных средств (ф. 0510433) | Комиссия по поступлению и выбытию активов               | Руководитель<br>учреждения<br>Ответственный член<br>комиссии по<br>поступлению и<br>выбытию<br>нефинансовых<br>активов | ЭЦП<br>Простая электронная<br>подпись | 2 рабочих дня после<br>утверждения ПФО<br>Не позде чем 1 день<br>после принятия решения<br>о консервации | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем                   | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день<br>выгрузки | Бухгалтер на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов | Не позднее 1 дня<br>после выгрузки |
|--|---|--|---------------------------------------|--|--|------------|--|--------------------|---|------------------------------------|
|  |   | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                 | Простая электронная подпись ЭЦП       | 1 день после появления документа в СЭД  1 день после подписи всех членов комиссии                        |  |            |  |                    |   |                                    |
|  |   | Руководитель<br>учреждения   | пре                                   | 2 рабочих дня после<br>утверждения<br>председателя комиссии  |  |            |  |                    |   |                                    |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)     | Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества  | ПДЕ                                   | В день выдачи объектов в личное пользование  | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>ответственным за<br>сохранность | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день<br>выгрузки | Бухгалтер на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки    |
|  |   | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования  | Простая электронная подпись           | 1 рабочий день после<br>появления документа в<br>СЭД   |  |            |  |                    |   |                                    |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)            | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов  | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов  | Простая электронная подпись           | В день утилизации матценностей   | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем                   | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день<br>выгрузки | Бухгалтер на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки    |
|  |   | Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества   | Простая электронная подпись           | 1 рабочий день после<br>появления документа в<br>СЭД   |  |            |  |                    |   |                                    |

|   |  | Руководитель<br>учреждения  | ЭЦП   | 2 рабочих дня после<br>утверждения<br>ответственного лица за<br>сохранность имущества  |  |            |   |                    |   |                                 |
|---|--|---|---|--|--|------------|---|--------------------|---|---------------------------------|
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                               | Простая электронная подпись                     | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)  | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем         | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов                | В день<br>выгрузки | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов  | Простая электронная подпись                     | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)   |  |            |   |                    |   |                                 |
|   |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов   | пµе   | 1 рабочий день после<br>подписания сленов<br>комиссии  |  |            |   |                    |   |                                 |
|   |  | Руководитель  | эцп   | 2 рабочих дня после  |  |            |   |                    |   |                                 |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                      | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов  Члены комиссии по | Простая электронная подпись Простая электронная | утверждения Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. 1 рабочий день после | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>председателя комиссии | Электронно | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов | В день выгрузки    | Бухгалтер на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов                             | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |  | поступлению и выбытию нефинансовых активов  | подпись   | появления документа в<br>СЭД   |  |            |   |                    |   |                                 |

|    |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | пµє                         | 1 рабочий день после<br>утверждения членов<br>комиссии                                   |  |            |   |                    |   |                                  |
|----|--|--|---|-----------------------------|--|--|------------|---|--------------------|---|----------------------------------|
|    | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Простая электронная подпись | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем                         | Электронно | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов                     | В день<br>выгрузки | Бухгалтер на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов   | Не позднее 1 дня после выгрузки  |
|    |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Простая электронная подпись | 1 рабочий день после<br>появления документа в<br>СЭД                                     |  |            |   |                    |   |                                  |
|    |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | пµс                         | 1 рабочий день после<br>утверждения членов<br>комиссии                                   |  |            |   |                    |   |                                  |
|    |  |  | Руководитель<br>учреждения  | пре                         | 2 рабочих дня после<br>утверждения   |  |            |   |                    |   |                                  |
| 14 | Решение о проведении<br>инвентаризации (ф. 0510439)  | Согласно<br>положению об<br>инвентаризации             | Ответственный исполнитель,<br>уполномоченный формировать решение                            | Простая электронная подпись | За 10 дней до срока,<br>указанного в положении<br>об инвентаризации                      | 1 рабочий день после<br>ознакомления с членами<br>комиссии и<br>бухгалтерией | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день<br>выгрузки | Бухгалтер на<br>участках<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов,<br>доходов и<br>расходов,<br>обязательств | Не позднее 2 дней после выгрузки |
|    |  |  | Руководитель<br>учреждения  | пде                         | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД  |  |            |   |                    |   |                                  |
|    |  |  | Бухгалтерская служба  | Простая электронная подпись | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем                                     |  |            |   |                    |   |                                  |
|    |  |  | Члены инвентаризационной комиссии   | Простая электронная подпись | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем                                     |  |            |   |                    |   |                                  |

| Изменение Решения о<br>проведении инвентаризации (ф.<br>0510447)              | Согласно<br>положению об<br>инвентаризации | Ответственный исполнитель,<br>уполномоченный формировать решение  | Простая электронная подпись | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств  | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>ознакомления членов<br>комиссии и бухгалтерии | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов,           | В день<br>выгрузки | Бухгалтер на<br>участках<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов,              | Не позднее 2 дней после выгрузки |
|---|--|---|-----------------------------|--|--|------------|--|--------------------|--|----------------------------------|
|   |  | Руководитель<br>учреждения  | пµє                         | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД  |  |            | доходов и расходов, обязательств                                     |                    | доходов и расходов, обязательств   |                                  |
|   |  | Бухгалтерская служба  | Простая электронная подпись | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем   |  |            |  |                    |  |                                  |
|   |  | Члены<br>инвентаризационной<br>комиссии   | Простая электронная подпись | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем   |  |            |  |                    |  |                                  |
| Акт о результатах<br>инвентаризации наличных<br>денежных средств (ф. 0510836) | Инвентаризационная комиссия                | Ответственный<br>исполнитель из<br>состава<br>инвентаризационной<br>комиссии  | Простая электронная подпись | В день окончания<br>инвентаризации   | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем                                 | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и | В день<br>выгрузки | Бухгалтер на<br>участках<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов,<br>доходов и | Не позднее 2 дней поеле выгрузки |
|   |  | Члены инвентаризационной комиссии   | Простая электронная подпись | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД  |  |            | доходов и расходов, обязательств                                     |                    | расходов,<br>обязательств  |                                  |
|   |  | Председатель инвентаризационной комиссии<br>Руководитель  | ЭЦП                         | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после  |  |            |  |                    |  |                                  |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Комиссия по поступлению и выбытию активов  | учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта  Члены комиссии по                      | Простая электронная подпись | утверждения В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника — физлица и т.д.  1 рабочий дня после | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем                                 | Электронно | Прием на<br>участке доходов  | В день выгрузки    | Заместитель главного бухгалтера на участке доходов   | Не позднее 1 дня после выгрузки  |
|   |  | поступлению и<br>выбытию активов<br>Председатель<br>комиссии по<br>поступлению и<br>выбытию активов<br>Руководитель<br>учреждения | подпись<br>ЭЦП<br>ЭЦП       | появления документа в СЭД  1 рабочий дня после согласования с членами комиссии  2 рабочих дня после утверждения  |  |            |  |                    |  |                                  |

| 18 Решение о списании задолженности, невостребованной кредитор со счета (ф. 0510437) | Инвентаризационная комиссия нами, | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение   | Простая электронная подпись                          | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)  | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день<br>выгрузки | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера                          | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|--|-----------------------------------|---|--|---|--|------------|--------------------------------------|--------------------|--|---------------------------------|
|  |                                   | Бухгалтерская служба<br>Члены<br>инвентаризационной<br>комиссии   | подпись Простая электронная подпись                  | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией   |  |            |                                      |                    |  |                                 |
|  |                                   | Председатель<br>инвентаризационной<br>комиссии<br>Руководитель<br>учреждения  | эцп  | 1 рабочий дня после<br>согласования с членами<br>комиссии 2 рабочих дня после<br>утверждения  |  |            |                                      |                    |  |                                 |
| 19 Решение о признании (восстановлении) сомнител задолженности по доходам 0510445)   |                                   | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Простая электронная подпись  ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должинка в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.  1 рабочий дня после появления документа в СЭД | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем | Электронно | Прием на участке доходов             | В день<br>выгрузки | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера на<br>участке<br>доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|  |                                   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  | ЭЦП  | 1 рабочий дня после<br>согласования с членами<br>комиссии   |  |            |                                      |                    |  |                                 |

|                                  |                | Руководитель       | ЭЦП                 | 2 рабочих дня после     | 7                                |             |                         |          |                         |                 |
|----------------------------------|----------------|--------------------|---------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------|-------------------------|----------|-------------------------|-----------------|
|                                  |                | учреждения         |                     | утверждения             |                                  |             |                         |          |                         |                 |
| 0 Решение о восстановлении       | Бухгалтерская  | Ответственный      | Простая электронная | Не позднее 1 рабочего   | 1 рабочий день после             | Электронно  | Прием на                | В день   | Заместитель             | Не позднее 1 дв |
| кредиторской задолженности (ф.   | служба         | исполнитель        | подпись             | дня, когда получили     | утверждения                      |             | участках                | выгрузки | главного                | после выгрузки  |
| 0510446)                         |                |                    |                     | требования об оплате    | руководителем                    |             | доходов и               |          | бухгалтера              |                 |
|                                  |                |                    |                     | задолженности:          |                                  |             | расходов                |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     | - документы заявителя,  |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     | подтверждающие право    |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     | требования (например,   |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     | судебное решение);      |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     | - документы,            |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     | подтверждающие          |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     | возникновение           |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     | обязательств (например, |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     | накладные, акты,        |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     | платежные документы);   |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     | и т.д                   |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     |                         |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | Ответственный      | Простая электронная | 1 рабочий дня после     |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | исполнитель        | подпись             | появления документа в   |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | финансово-         |                     | СЭД                     |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | экономической      |                     |                         |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | службы             |                     |                         |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     |                         |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | Руководитель       | ЭЦП                 | 2 рабочих дня после     |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | учреждения         |                     | утверждения ПФО         |                                  | _           |                         |          |                         |                 |
| 1 Акт о приеме-передаче объектов | Комиссия по    | Ответственное лицо | Простая электронная | В день приемки          | 1 рабочий день после             | На бумаге   | Прием на                | В день   | Бухгалтер на            | Не позднее 1    |
| нефинансовых активов (ф.         | поступлению и  | передающей стороны | подпись             | нефинансовых активов    | утверждения                      |             | участке                 | передачи | участке                 | после передач   |
| 0510448)                         | выбытию        |                    |                     |                         | руководителем                    |             | основных                |          | основных                |                 |
|                                  | нефинансовых   |                    |                     |                         |                                  |             | средств и               |          | средств и               |                 |
|                                  | активов        | Члены комисси по   | Простая электронная | 2 рабочих дня после     |                                  |             | материальных            |          | материальных            |                 |
|                                  |                | поступлению и      | подпись             | составления             |                                  |             | запасов                 |          | запасов                 |                 |
|                                  |                | выбытию            |                     |                         |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | нефинансовых       |                     |                         |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | активов            |                     |                         |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | принимающей        |                     |                         |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | стороны            |                     |                         |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | Председатель       | ЭЦП                 | 1 рабочий дня после     |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | комиссии по        |                     | согласования с членами  |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | поступлению и      |                     | комиссии                |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | выбытию            |                     |                         |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | нефинансовых       |                     |                         |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | активов            |                     |                         |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | Руководитель       | эцп                 | 2 рабочих дня после     |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                | учреждения         |                     | утверждения             |                                  |             |                         |          |                         |                 |
|                                  |                |                    |                     | председателем комиссии  |                                  |             |                         |          |                         |                 |
| 2 Накладная на внутреннее        | Структурное    | Ответственный      | Простая электронная | В день выдачи           | 1 рабочий день после             | На бумаге   | Прием на                | В день   | Бухгалтер на            | Не позднее 1 д  |
| перемещение объектов             | подразделения- | исполнитель из     | подпись             | нефинансовых активов    | утверждения                      | 11a Oymai C | прием на<br>участке     | передачи | участке                 | после передач   |
| нефинансовых активов             | подразделения- | структурного       | подпись             | пефицансовых активов    | утверждения ответственного лица, |             | основных                | передачи | основных                | после передач   |
|                                  | отправителя    | подразделения-     |                     |                         | получившего                      |             | средств и               |          | средств и               |                 |
| I(A 0510450)                     |                | подразделения-     | 1                   | 1                       | HOMY TRIBILLE O                  | 1           | средств и               | 1        | средств и               | l               |
| (ф. 0510450)                     |                | отправителя        |                     |                         | матненности                      |             | материоли питу          |          | материали пи            |                 |
| (ф. 0510450)                     |                | отправителя        |                     |                         | матценности                      |             | материальных<br>запасов |          | материальных<br>запасов |                 |

|    |   |  | Ответственное лицо, передающее материальные ценности  Ответственное лицо, получающее материальные ценности | эцп                         | 1 рабочий дня после составления  1 рабочий дня после утверждения ответственного лица   |   |           |   |                    |   |                                 |
|----|---|--|--|-----------------------------|--|---|-----------|---|--------------------|---|---------------------------------|
|    | Требование-накладная (ф. 0510451)                 | Структурное<br>подразделения-<br>отправителя | Ответственный<br>исполнитель из<br>структурного<br>подразделения-<br>отправителя                           | Простая электронная подпись | В день выдачи<br>нефинансовых активов  | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>ответственного лица,<br>получившего<br>матценности | На бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов | В день<br>передачи | Бухгалтер на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных<br>запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|    |   |  | Сотрудник<br>учреждения,<br>затребовавший<br>материальные<br>ценности                                      | Простая электронная подпись | 1 рабочий дня после<br>составления   |   |           |   |                    |   |                                 |
|    |   |  | Руководитель<br>учреждения<br>Ответственное лицо,<br>отпускающее<br>материальные<br>ценности               | пре                         | 2 рабочих дня после<br>утверждения  1 рабочий дня после<br>утверждения<br>руководителя |   |           |   |                    |   |                                 |
|    |   |  | Ответственное лицо, получающее материальные ценности   | Простая электронная подпись | 1 рабочий дня после<br>утверждения<br>руководителя                                     |   |           |   |                    |   |                                 |
| 24 | Акт приемки товаров, работ,<br>услуг (ф. 0510452) | Приемочная комиссия                          | Ответственный<br>исполнитель из<br>состава приемочной<br>комиссии  | Простая электронная подпись | В день приемки товаров, услуг  | 1 рабочий день после<br>утверждения<br>руководителем                                      | На бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных            | В день<br>передачи | Бухгалтер на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материальных            | Не позднее 1 дня после передачи |
|    |   |  | Члены приемочной комиссии  | Простая электронная подпись | 1 рабочий дня после<br>составления   |   |           | запасов   |                    | запасов   |                                 |
|    |   |  | Председатель<br>комиссии<br>Руководитель   | лус                         | 1 рабочий дня после<br>согласования членами<br>комиссии<br>2 рабочих дня после         |   |           |   |                    |   |                                 |
|    |   |  | учреждения   |                             | утверждения<br>председателя комиссии   |   |           |   |                    |   |                                 |

| 25 | Заявка-обоснование закупки     | Согласно плана- | Подотчетное лицо     | Простая электронная | За 5 рабочих дней до дня | 1 рабочий день после | На бумаге | Прием на     | В день   | Бухгалтер на | Не позднее 1 дня |
|----|--------------------------------|-----------------|----------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|-----------|--------------|----------|--------------|------------------|
|    | товаров, работ, услуг малого   | графика         |                      | подпись             | закупки                  | утверждения          |           | участке      | передачи | участке      | после передачи   |
|    | объема через -подотчетное лицо |                 |                      |                     |                          | руководителем        |           | расчетов с   |          | расчетов с   |                  |
| 1  | (ф. 0510521)                   |                 |                      |                     |                          |                      |           | подотчетными |          | подотчетными |                  |
|    |                                |                 |                      | _                   |                          |                      |           | лицами       |          | лицами       |                  |
|    |                                |                 | Руководитель         | Простая электронная | 1 рабочий дня после      |                      |           |              |          |              |                  |
|    |                                |                 | структурного         | подпись             | составления              |                      |           |              |          |              |                  |
|    |                                |                 | подразделени         |                     |                          |                      |           |              |          |              |                  |
|    |                                |                 |                      |                     |                          |                      |           |              |          |              |                  |
|    |                                |                 | Ответственное        | Простая электронная | 1 рабочий дня после      |                      |           |              |          |              |                  |
|    |                                |                 | лицоотдела закупок   | подпись             | составления              |                      |           |              |          |              |                  |
|    |                                |                 | Ответственное лицо   | Простая электронная | 1 рабочий дня после      |                      |           |              |          |              |                  |
|    |                                |                 | ПЭО                  | подпись             | утверждения контрактной  |                      |           |              |          |              |                  |
|    |                                |                 |                      |                     | службой                  |                      |           |              |          |              |                  |
|    |                                |                 | Бухгалтерская служба | Простая электронная | 1 рабочий дня после      |                      |           |              |          |              |                  |
|    |                                |                 |                      | подпись             | утверждения контрактной  |                      |           |              |          |              |                  |
|    |                                |                 |                      |                     | службой                  |                      |           |              |          |              |                  |
|    |                                |                 | Руководитель         | ЭЦП                 | 2 рабочих дня после      |                      |           |              |          |              |                  |
|    |                                |                 | учреждения           |                     | утверждения              |                      |           |              |          |              |                  |