

### График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <sup>2</sup>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
Код формы	ф. 0510448	ф.0504103	ф.051448	ф.0504207
Количество экземпляров	2			1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Бухгалтер по учету нефинансовых активов
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости			
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, главный специалист отдела основных средств и материалов, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, главный специалист отдела основных средств и материалов	Руководитель, МОЛ, члены комиссии	Проректор АХД, МОЛ, главный специалист отдела основных средств и материалов
Срок утверждения (подписания)	В день составления			
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ		Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юриконсульту, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215), инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)		Бухгалтерские регистры	

Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.05042007)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)
Место хранения	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		

### График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Акт о списании транспортного средства	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов
Код формы	ф. 0510454	ф. 0510456	ф.0504143	ф. 0510450
Количество экземпляров	1			3
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Материально-ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов			Приказ (распоряжение) о перемещении
Срок составления	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов			Перед перемещением нефинансовых активов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер по учету нефинансовых активов	Руководитель, члены комиссии		МОЛ, главный специалист отдела основных средств и материалов
Срок утверждения (подписания)	В день составления			
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ			Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)			
Место хранения	Бухгалтерия			

Ответственный за хранение	Главный бухгалтер
---------------------------	-------------------

### График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Доверенность на получение ТМЦ	Требование-накладная	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	Ф.М-2	ф. 0510451	ф.0504210	ф. 0510460
Количество экземпляров	1	3	1	
Ответственный за составление	Главный специалист отдела основных средств и материалов	МОЛ		Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие документы	Заявка на получение МЗ, документы подрядчика	Заявка на получение МЗ	Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, акт о результатах инвентаризации (ф.0504835), другие документы
Срок составления	Перед получением ТМЦ	Перед выдачей МЗ		Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо	Руководитель, МОЛ, главный специалист отдела основных средств и материалов	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный специалист отдела основных средств и материалов
Срок утверждения (подписания)	В день составления			
Куда передается	Доверенному лицу	В бухгалтерию, МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день составления	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	-	Регистры бухгалтерского учета		
Документы, составляемые на основании данного	Журнал учета выданных доверенностей	Регистры бухгалтерского учета		
Место хранения	Бухгалтерия (неиспользованные), корешки	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

