

Государственное автономное учреждение  
Новосибирской области  
«Издательский дом «Советская Сибирь»  
ИНН/КПП 5403179470/540401001

ПРИКАЗ

от 26.12 2024 года

№ 244

г. Новосибирск

о внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета

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

1. Утвердить «Приложение № 4. График документооборота» в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025 года.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Руководитель-директор



Н.В. Шрейтер



1.1.3.4	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1.1.4 Получение ОЦДИ и иного имущества в качестве пожертвования	На бумаге Электронно	В день поступления документа В день передачи материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер Главный бухгалтер
1.1.4.1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	На дату поступления ОС и документа 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	1.1.4.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами	Электронно	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер
1.1.4.2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения					
1.1.4.3	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
1.1.5.1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	На дату списания запасов		На бумаге	В день поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
1.1.5.2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная ПЭП, авторизация, аудит	На дату выполнения работ/оказания услуг и документа Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления		На бумаге Электронно	В день поступления документа В день выгрузки	Не позднее 1 дня после поступления документа Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер Главный бухгалтер



1.1.6.3		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ЭЦП	2 рабочих дня после составления	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов					1 рабочий день после согласования с членами комиссии
				Руководитель учреждения					2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии
				ЭЦП					ЭЦП
<b>1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом</b>									
1.1.7.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ЭЦП	2 рабочих дня после поступления документа	Электронно	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов					1 рабочий день после появления документа в СЭД
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов					1 рабочий день после утверждения членом комиссии
1.1.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после поступления документа	Электронно	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны					В день приема нефинансовых активов
1.2		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер	
				Руководитель учреждения					2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии
<b>1.2 Переоценка объектов ОС</b>									
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	главный бухгалтер	
				На дату ввода в эксплуатацию					Собственноручная
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов					
1.3		Комиссия по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	На бумаге	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	главный бухгалтер	
				Руководитель учреждения					2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии
<b>1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС</b>									

1.4.2		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, 4	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, 4	1 рабочий день после утверждения руководителем	В день выдачи нефинансовых активов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, 4	1 рабочий день после составления					
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица					

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

	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, 4	В день выдачи нефинансовых активов	На бумаге	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, 4	1 рабочий день после составления					
		Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, 4	2 рабочих дня после утверждения					
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем					
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем					
1.5.1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ПЭП, авторизация, 4	На дату ввода в эксплуатацию	На бумаге	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
1.5.2			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа				

**1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование**

	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	На бумаге	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа				
1.6.1		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	Электронно	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер



1.7.2.1	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	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер
1.7.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	На дату совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
<b>1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива</b>											
1.7.2.3	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	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
1.7.2.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер

1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер I категории	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
		Члены инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)											
			Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП							
1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций											
			Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЭЦП							

1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)







3.1.1.4	Акт приемы материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день поступления	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер		
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
			Заведующий складом	Собственноручная	1 рабочий день после составления								
			МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер		
3.1.1.5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти	Собственноручная	В день поступления	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер		
3.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер		
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер		
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
3.1.2.2			ЭЦП								Главный бухгалтер		
3.1.2.3	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер		
			Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер		
3.1.2.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ведущий бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер		
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, ЭЦП	2 рабочих дня после составления								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии		Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер		





3.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП, авторизация, 1В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
				ПЭП, авторизация, 1 рабочий день после оформления документа						
				ЭЦП						
				ЭЦП						
3.3.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
				ПЭП, авторизация, аудит						
				ЭЦП						
				ЭЦП						
3.3.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, 1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матриценности	На бумаге	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
				ПЭП, авторизация, 2 рабочих дня после утверждения						
				ЭЦП						
				ЭЦП						
3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа										
3.3.3.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
				В день совершения с						

3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Ответственный член комиссии Члены комиссии	ЭЦП ПЭП, авторизация, ПЭП, авторизация, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии 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	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
3.3.4.2	<b>3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций</b>										
3.3.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, 1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер	
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, 1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер	
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
<b>3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)</b>											
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер	
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей						



4.1.1.2	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	На бумаге	Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день приема имущества в аренду председателем комиссии	Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
4.1.1.3			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
4.1.1.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ЭЦП	В день получения материальных ценностей	В день отпуска материальных ценностей	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
4.1.1.5	Акт о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа	Ежегодно на день заключения договора аренды	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.1.1.5	Акт о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления	В день приема имущества в пользование/прекращение права пользования	На бумаге	Главный бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
<b>4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений)</b>										
4.1.1.5	Акт о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	На бумаге	Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день приема имущества в аренду председателем комиссии	На бумаге	Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи
4.1.1.5			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи

5.1.3.1	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Бухгалтер, менеджер	ЭЦП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Электронно	Главный бухгалтер, ответственные лица по приказу руководителя	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
5.2 Денежные документы											
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Бухгалтер, менеджер	ЭЦП	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Электронно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Бухгалтер, менеджер	ЭЦП	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Электронно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер

6. Расчеты с работниками

6.1 Оплата труда

6.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Старший инспектор по кадрам	Старший инспектор по кадрам	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
6.1.1	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	Старший инспектор по кадрам	Старший инспектор по кадрам	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
6.1.2	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0304421)	Старший инспектор по кадрам	Старший инспектор по кадрам	Собственноручная	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину – не позднее последнего дня текущего месяца	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину – не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
6.1.3	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по унифицированной форме	Старший инспектор по кадрам	Старший инспектор по кадрам	Собственноручная	Ежедневно	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
6.1.4	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Бухгалтерия	Бухгалтер 1 категории (бухгалтер по расчету зарплаты)	ЭЦП	На дату расчета отпускных	В день подписания документа	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер



6.2.5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Заявление подотчетного лица	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Ответственный исполнитель	Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер
6.2.8			Бухгалтерская служба	Собственноручная	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения планово-экономического отдела						

7. Операции по учету доходов

7.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем		Руководитель учреждения	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после получения документа	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем		Руководитель учреждения	Собственноручная		1 рабочий день после получения документа	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
7.2	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем		Руководитель учреждения	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Руководитель учреждения
7.3			Главный бухгалтер		За 5 рабочих дней до срока представления учредителю						

	<p>Акт о признании безнадзорной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта</p>	<p>ПЭП, авторизация, ЭЦП</p>	<p>В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по закондательству; - ликвидацию организации- должника, - банкротство гражданина, - смерть должника – физлица и т.д.</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Электронно</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>В день поступлени я документа</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>	<p>Главный бухгалтер</p>
<p>9.1.</p>	<p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>ПЭП, авторизация, ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД  1 рабочий день после согласования с членами комиссии  2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Электронно</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>В день поступлени я документа</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>	<p>Главный бухгалтер</p>



9.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтерия	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

#### 10. Резервы

10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Старший инспектор по кадрам	Старший инспектор по кадрам	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	2 рабочих дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
10.2	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	Бухгалтерия	Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	2 рабочих дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
10.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	Старший инспектор по кадрам	Ответственный сотрудник кадровой службы	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	2 рабочих дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер

#### 11. Санкционирование расходов

11.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	Старший специалист по закупкам	старший специалист по закупкам	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
11.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	Старший специалист по закупкам	старший специалист по закупкам	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	Старший специалист по закупкам	старший специалист по закупкам	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер

12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, 4	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Присм на всех участках	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
			Главный бухгалтер	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем					
			Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, 4	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
			Бухгалтерская служба	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем					
12.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, 4	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
			Главный бухгалтер	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации					
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации					
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации					
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер
			Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации					
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации					
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации					
			Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	На бумаге	Прием на участке по БСО и денежных документов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации					
			Председатель комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации					
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	Положенно об инвентаризации					



12.9	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
------	---	-----------------------------	-----------------------	------------------	--	--	--	--	--	--	--