

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Детская городская поликлиника № 24

министерства здравоохранения Хабаровского края

ПРИКАЗ

06.08.2024

№ 70-п

г. Хабаровск


О внесении изменений в
учетную политику учреждения

Во исполнение Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказа Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, Приказа Минфина России «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию» от 15.04.2021 № 61н:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Приложения 4 «Положение об инвентаризации» к Учетной политике, утвержденной Приказом от 10.01.2017 № 22-п.
2. Утвердить новую редакцию «Графика документооборота» приложение 1 к настоящему приказу.
2. Распространить действие настоящих изменений на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Сивогорлую Е.А., главного бухгалтера.

Главный врач




Т.И. Тищенко

С приказом ознакомлена:



Е.А. Сивогорлая

«Утверждаю»
Главный врач
КГБУЗ ДГП 24 Хабаровска


Тищенко Т.И.
« 06 » августа 2017 г.

Приложение № 4
к Учетной политике
КГБУЗ ДГП 24 Хабаровска
Утвержденной Приказом № 22-п от 10.01.2017г.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н;

- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

- Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.4. Проведение инвентаризации в организации осуществляет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытия активов. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться дополнительные рабочие инвентаризационные комиссии. Состав таких инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Главный бухгалтер, формирует решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и подписывает усиленной ЭП, руководитель утверждает с применением квалифицированной электронной подписи.

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) согласовывается с должностными лицами через электронный лист согласования и подписывается должностными лицами ЭП.

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам инвентаризационной (рабочей) комиссии, ответственным лицам, а также лицам, которые ведут бухгалтерский учет. По результатам формируется лист ознакомления. Должностные лица подписывают лист ознакомления ЭП.

Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется аналогично.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года
Нематериальные активы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года
Финансовые вложения	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года
Материальные запасы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного периода
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Ежегодно на последний день отчетного периода
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не ранее 01 октября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При выявлении основных средств, не пригодных к эксплуатации, формируется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Реквизиты решения (ф. 0510440) содержат данные инвентаризационных описей.

2.8.3. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.4. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.5. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 61н, 52н: инвентаризационные описи (формы 0510464-0510468), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа /информации	Срок направления информации/рассмотрения/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Бухгалтерская служба (уполномоченная организация)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в Справочник «Документ-основание о создании комиссии»	для внутреннего пользования
1.2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Бухгалтер	Электронный либо бумажный носитель в форме М-2, М-2а	1) формирование доверенности в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направление средстами системы ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня подписания 3) формирование на бумажном носителе в день обращения	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	для представления поставщику при получении материальных ценностей

1.3	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов											
1.3.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приема законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	Ответственное лицо приемочной комиссии учреждения	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование распоряжения о совершении платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (0504071)				
1.3.2	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документ о прележке (с приложением товарной накладной и иных документов), формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Ответственное лицо приемочной комиссии	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	ответственное лицо бухгалтерии	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа в бухгалтерском учете/ в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование платежного поручения	1) для принятия Решения комиссией по поступлению и выбытию активов (ф. 0510441); 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) 3) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)				
1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи приобретением материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерии в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) Требование – накладная (ф. 0510451)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), систематизации информации о материальных запасах; 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии; 3) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)				

1.3.4	Решение о признании объектов нематериальных активов (ф. 0510441) при принятии к учету основных средств, нематериальных активов в связи с приобретением с приложением скан-копий подтверждающих документов	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерии в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем ввода объекта в эксплуатацию	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.3.5	Решение о признании объектов нематериальных активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с изготовлением хозяйственным способом с приложением скан-копий подтверждающих документов, отражающих произведенные затраты и документы, подтверждающие готовность документа к эксплуатации (акт ввода в эксплуатацию, акт сборки (комплектования), иные)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерии в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем ввода объекта в эксплуатацию	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.3.6	Решение о признании объектов нематериальных активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с реконструкцией (модернизацией) оборудования с приложением скан-копий подтверждающих	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерии в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем ввода объекта в эксплуатацию	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии

	документов, отражающих передачу объектов Требования-накладная (ф. 0510451), либо Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)			для за днем принятия результатов работ по реконструкции (модернизации), дооборудованию	председателем комиссии ЭЦП.		капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	
1.4	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451)							
1.4.1	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств с указанием документа – основания передачи	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный ф. 0510451	При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о передаче основных средств	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; (уполномоченное лицо) учреждения	В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете ф. 0504071) 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при выдаче продуктов питания со склада	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный ф. 0510451	При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее создания документа - раскладки	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

1.4.3	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	Ответственное лицо структурного подразделения – отравителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	Электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.4.4	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при выдаче (получении) материальных запасов по утвержденному нормативу использования (норме положенности)	Ответственное лицо структурного подразделения – отравителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.4.5	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) для оформления заявки на получение ответственных лицами материальных ценностей со склада	Ответственное лицо структурного подразделения – отравителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о передаче основных средств	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов (ф. 0510450) применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов финансовых активов между структурными подразделениями (между лицами, ответственными за	Ответственное лицо структурного подразделения – отравителя, либо ответственное лицо, на которое возложена	электронный по ф. 0510450	При оформлении по ф. 0510450 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии	В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510450	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, или иных операциях, не предусматривающих списание материальных ценностей с балансового учета	обязанность по составлению накладной	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо <i>руководитель</i>	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	информации на соответствующих счетах учета 3) отражение в разделе 4 Инвентарной карточки (ф. 0509215)	для внутреннего пользования
1.6.	Документы по принятию комиссий по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудованию, модернизации							
1.6.1	Приказ о проведении работ по ремонту, реконструкции, дооборудованию, модернизации	Ответственное лицо, руководитель подразделения в чьем ведении находится оборудование	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо <i>руководитель</i>	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в справочник «Типы решений»	для внутреннего пользования
1.6.2	Дефектная ведомость (акт осмотра) (неунифицированная форма)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии (<i>секретарь комиссии</i>)	электронный образ (скан-копия)	Направляется в составе Решения комиссии (ф. 0510441) в виде скана-копии	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	для внутреннего пользования как основание проведения работ
1.6.3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (<i>секретарь комиссии</i>)	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по ремонту не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителем учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

1.6.4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (<i>секретарь комиссии</i>)	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, реконструкции не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания в составе Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителя учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в разделе 4 Инвентарной карточке (ф. 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета (ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для внутреннего пользования
1.7.	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов							
1.7.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с обязательным приложением следующих документов: выписка из реестра имущества объекта (группе объектов) имущества, по которому ведется реестр имущества; выписка из ЕГРН; копии инвентарных карточек; копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства, технической документации, распоряжения учредителя	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (<i>секретарь комиссии</i>)	электронный	Направление в бухгалтерию в системе не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителя учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для внутреннего пользования
1.7.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) применяется для отпуска материальных ценностей сторонним организациям при передаче в целях ремонта, временного хранения, передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, передаче материальных ценностей	Ответственное лицо структурного подразделения – получателя	электронный (ф. 0510458)	При оформлении по ф. 0510450 в системе ЭДО не позднее дня передачи	Ответственное лицо структурного подразделения – получателя	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета (ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для внутреннего пользования

	пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования), возврату поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей, а также в целях перевозки на основании договоров (контрактов)	Работник бухгалтерской службы	электронный образ (скан-копия)	1) передается в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня после получения скана-копии; 2) бухгалтерия направляет передающей стороне документ на бухгалтерском носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) в случае разногласий с передающей стороной, бухгалтерия учреждения направляет Извещение (ф. 0504805) с приложенными копиями документов, составленных комиссией по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо учреждения, отвечающее за приемку материальных ценностей, главный бухгалтер, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня для получения документа	3) отражение в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) для материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
1.7.3	Извещение (ф. 0504805) с прилагательными документами, подтверждающими факт приема-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостающую и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и другими документами) полученное от передающей стороны						1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке (ф. 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета (ф. 0509216); 3) отражение в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) для материальных запасов	
1.8.	Документы, подтверждающие передачу имущества							
1.8.1	Приказ о передаче имущества	Ответственное лицо учреждения (руководитель структурного подразделения)	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Ответственное лицо учреждения, руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня для получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов

1.8.2	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственное лицо учреждения (главный бухгалтер)	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее дня проведения инвентаризации	Ответственное учреждение, инвентаризационная комиссия, лица, участвующие в инвентаризации	не позднее дня проведения инвентаризации	1) оформление инвентаризационных описей	1) Инвентаризационные описи передаются инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации
1.8.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственное лицо учреждения (главный бухгалтер)	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее дня проведения инвентаризации до ее начала	Ответственное учреждение, инвентаризационная комиссия, лица, участвующие в инвентаризации	не позднее дня проведения инвентаризации		
1.8.4	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формируется на основании инвентаризационных описей	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения	Инвентаризационная комиссия, утверждающая руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	1) оформления результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для принятия Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); 3) Акта о приеме-передаче (ф. 0510448); 4) Накладной (ф. 0510450); 5) Акта (ф. 0510436); 6) Решения (ф. 0510437); 7) Решения (ф. 0510445); 8) Решения (ф. 0510446); 8) Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового); 9) Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового)

1.8.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с обязательным приложением следующих документов: выписка из реестра имущества объекта (группе объектов) имущества, по которому ведется реестр имущества; выписка из ЕГРН; копии инвентарных карточек; копии при передаче объектов незавершенного строительства, технической документации, распоряжения учредителя	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	Направление в бухгалтерию в системе электронного документа не позднее рабочего дня	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителя учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.9.	Выбытие нефинансовых активов (списание основных средств в результате физического или морального износа)							
1.9.1	Дефектная ведомость, документы по инвентаризации							
1.9.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «подлежит списанию»	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии (<i>работник бухгалтерии</i>)	Электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	Инвентаризационная комиссия, утверждает руководителя учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.9.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо комиссии по поступлению и выбытию активов (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта (ф. 0510454) вместе с Решением (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителя учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня получения документа		

1.9.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) с прилагающимися документами, обособляющими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо комиссии по поступлению и выбытию активов (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта (ф. 0510456) вместе с Решением (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителем учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		
1.9.3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта ф. 0510435	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителем учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.10.	Выбытие нефинансовых активов (продажа)							
1.10.1.	Приказ о продаже имущества	Ответственное лицо учреждения (<i>главный бухгалтер</i>)	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов
1.10.2	Документы по инвентаризации							
1.10.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «продажа имущества» с приложенным согласованием собственника имущества	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителем учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

1.10.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО не позднее рабочего дня, следующего за нем подписанием акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителя учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
1.10.5	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением заключения экспертной организации (при необходимости)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения Решения (ф. 0510441) руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителя учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.10.6	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов	ответственное лицо подразделения - отправителя или иное уполномоченное лицо (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	1) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направленные электронного образа (скан-копии) в бухгалтерию не позднее рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	Ответственное лицо подразделения - отправителя или иное уполномоченное лицо (<i>жизнь</i>), утверждает руководителя учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071),
1.11	Выбытие (списание) материальных запасов							
1.11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	ответственное лицо комиссии по поступлению						
1.11.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) при безвозмездном	ответственное лицо комиссии по поступлению	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после	Комиссия по поступлению и выбытию активов,	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071),

I.11.2	поступлении объектов финансовых активов от иных организаций (иных правообладателей)	и выбытию активов <i>(работник бухгалтерии)</i>	электронный	утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП с приложенными скан-копиями договора и акта	утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	2) для внутреннего пользования
I.11.3	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0510440) в случае поступления материальных ценностей (финансовых активов) при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, от физического лица	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов <i>(работник бухгалтерии)</i>	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП с приложенными скан-копиями решений инвентаризационной комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня для получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего пользования
I.11.4	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0510440) при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования объектов нематериальных активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов <i>(работник бухгалтерии)</i>	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП с приложенными скан-копиями согласий о погашении ущерба	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня для получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего пользования
I.12	Выбытие (списание) материальных запасов							

1.12.1	Акт о списании материальных за-пасов (ф. 510460) с приложением документов, если расходование ма-териальных запасов производится на основании документов, утвер-жденных руководителем учрежде-ния, а также отчетов ответствен-ных лиц, Карточки учета имуще-ства в личном пользовании (ф. 0509097). Акт (ф. 0510460) формируется раз-дельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации).	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию ак-тивов (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	Направление в бухгал-терию в системе ЭДО с приложением электрон-ного образа (скан-ко-пии) документа, либо электронного доку-мента не позднее рабо-чего дня, следующего за днем подписания акта ф. 0510460 вместе с Реше-нием (ф. 0510440)	Комиссия по по-ступлению и вы-бытию активов, утверждает руко-водитель учрежде-ния (уполномо-ченное лицо)	не позднее следую-щего рабочего дня со дня получения доку-мента	1) отражение факта хозяйствен-ной жизни в учете	1) для отражения в Жур-налах операций (ф. 0504071); Журнале опера-ций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего поль-зования
1.12.2	Акт о списании материальных за-пасов (ф. 0510460) при списании израсходованных горюче-смазоч-ных материалов на автотранспорт-ные средства	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию ак-тивов (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	формирование на осно-вании путевых листов. Направление ежеме-сячно, не позднее следую-щего рабочего дня по-сле отражения в учете первичных документов, подтверждающих ис-полнение обязательства по расходам, формиру-ющим фактическую стоимость приобретае-мых материальных за-пасов	комиссия по по-ступлению и вы-бытию активов субъекта центра-лизованного учета, руководи-тель (уполномо-ченное лицо)	не позднее следую-щего рабочего дня со дня получения доку-мента	1) отражение факта хозяйствен-ной жизни в учете; 2) отражение в ре-гистрах бухгал-терского учета в целях системати-зации информа-ции на соответ-ствующих счетах учета горюче-сма-зочных материа-лов	для отражения в Журна-лах операций (ф. 0504071)
1.12.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) с прило-жением документов, подтверждаю-щих использование, раздельно по объектам, требующим или не тре-бующим уничтожения.	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию ак-тивов (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	Направление в бухгал-терию в системе ЭДО не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта ф. 0510461	Комиссия по по-ступлению и вы-бытию активов, утверждает руко-водитель учрежде-ния (уполномо-ченное лицо)	не позднее следую-щего рабочего дня со дня получения доку-мента	1) отражение факта хозяйствен-ной жизни в учете	1) для отражения в Жур-налах операций (ф. 0504071); Журнале опера-ций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего поль-зования
1.12.4	Меню-требование на выдачу про-дуктов питания (ф. 0504202)	Ответственное лицо учреждения (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хо-зяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения ответственные лица учреждения	не позднее следую-щего рабочего дня со дня получения доку-мента	1) подписание от-ветственным ис-полнителем упол-номоченной орга-низации;	1) для отражения сведе-ний в Накопительной ве-домости по расходу про-дуктов питания (ф. 0504038), Оборотной

1.12.5	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	Ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным	ответственные лица бухгалтерии	X	X	ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), Журналах операций (ф. 0504071); 2) для передачи копии электронного документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания
1.12.6	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)	бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	Ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным	ответственные лица бухгалтерии	X	X	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.12.7	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	Ответственное лицо учреждения (бухгалтерия)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственные лица субьекта учреждения, руководитель (уполномоченное лицо), бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.12.8	Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственное лицо	электронный образ	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственные лица субьекта учреждения, руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

1.13	Реклассификация нефинансовых активов								информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
1.13.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «реклассификация» с приложением документов, обосновывающих реклассификацию	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов и выбытию инвентаризационной комиссии (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационная комиссия, утверждает руководителя учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)		1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
1.14.	Движение имущества, переданного в личное пользование для служебных целей									
1.14.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ответственное лицо учреждения (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	В день выдачи имущества сотруднику (сотруднику) учреждения	ответственные лица ЭЦП и работники, получившие (вернувшие) имущество ЭП	В день совершения хозяйственной операции		1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	
1.14.2.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Ответственное лицо учреждения (<i>работник бухгалтерии</i>)	Электронный	В день выдачи имущества сотруднику (сотруднику) учреждения	ответственные лица	В день совершения хозяйственной операции		1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Акта приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	

1.15.	Акт приемы товара, работ, услуг (ф. 0510452) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС, включая оформление личного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемы товаров, работ, услуг с приложением подтверждающих документов	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо причислитель (уполномоченное лицо), ответственные лица учреждения	Электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, либо причислитель (уполномоченное лицо), ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня для получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в реестрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.16.	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии, либо лицо, на которое возложена обязанность по получению сведений (работник бухгалтерии)	электронный образ (сканкопия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества	ответственное лицо учреждения (казначей)	не позднее следующего рабочего дня для получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.17	Консервация (расконсервация) объекта основных средств							
1.17.1	Приказ о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Ответственное лицо учреждения (руководитель структурного подразделения)	электронный образ (сканкопия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня для получения документа		для внутреннего пользования

I.17.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) с приложением документов, подтверждающих расходы	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) утверждает ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение информации в Инвентарной карте (ф.0509215) /Инвентарной карте группового учета (ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для внутреннего пользования
I.18	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде в случае, если учреждение является арендодателем (балансодержателем) либо форма, разработанная учреждением							
I.18.1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде) либо форма, разработанная учреждением	Ответственное лицо учреждения (<i>работник бухгалтерии</i>)	электронный	1) Подписание и направление принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости аренды на льготных условиях не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного	Ответственное лицо учреждения, руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карте учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования

1.18.2	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	Ответственное лицо учреждения (<i>контрактация, управляющий, специлист по законам</i>)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.19.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для внутреннего пользования; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом учреждения
1.20.	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ	По мере отражения операций по формированию капитальных вложений в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом, прав пользования нематериальными активами, биологических активов	ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для внутреннего пользования
1.21.	Книга учета животных (ф. 0504039)	Ответственное лицо учреждения (<i>МОЛ</i>)	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	ответственное лицо учреждения (<i>указать</i>)	X	X	1) для внутреннего пользования

1.22.	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Ответственное лицо учреждения (МОЛ)	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения (указать)	X	X	1) для внутреннего пользования
1.22.	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Ответственное лицо учреждения (МОЛ)	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии (указать)	X	X	1) для внутреннего пользования
1.23.	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Ответственное лицо учреждения (МОЛ)	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытия активов (указать)	X	X	1) для внутреннего пользования
1.29.	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Ответственное лицо учреждения (МОЛ)	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытия активов (указать)	X	X	1) для внутреннего пользования
1.30.	Многографная карточка (ф. 0504054)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования
1.31	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031/ ф. 0509215)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (скан-копия) (ф. 0504031) электронный (ф. 0510215)	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования
1.32	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования

2. Инвентаризация

2.1.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.2.	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.3.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.4.	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.5.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо попутственно и вышестоящее ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.6.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для оформления Решения о прекращении признания нефинансовых активов активами (ф. 05104410)

2.7.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо ступлению и вы-бытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.8.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо ступлению и вы-бытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для оформления Решения о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета — (ф. 0510437); 3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
2.9.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо ступлению и вы-бытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для оформления Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436); 3) для оформления Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
2.10	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется на основании данных	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня	Инвентаризационная комиссия либо ступлению и	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) Журнале

	Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии)		окончания инвентаризации	выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для формирования Решения о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета __ (ф. 0510437)
2.11.	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета __ (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083))	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.12.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.13.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)