

1.1.3.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Оптическое или персональный компьютерный сканер	Инициация	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Применение на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи первички	Зачисляется главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 05/0441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИ, авторизация	Инициация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Применение на учете основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Зачисляется главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.1.4	Инициация объектов ОС, подлежащих списанию	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Инициация	На дату списания активов	В день получения документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	На бумаге/Электронно	Применение на учете основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Зачисляется главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.1.4.1	Акт списания объектов нефинансовых активов (ф. 05/0460)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Инициация	На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа	В день получения документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	На бумаге/Электронно	Применение на учете основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Зачисляется главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.1.4.2	Акт выполнения работ (оказание услуг) по нефинансовым объектам (ф. 05/0441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИ, авторизация	Инициация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем инициации	В день получения документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Применение на учете основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Зачисляется главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 05/0441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИ, авторизация	Инициация	1 рабочий день после поступления документа	В день получения документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Применение на учете основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Зачисляется главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни

1.1.4.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/104/6)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо персональной стороны	ПЭП, авторизация	В день приема нефинансовых активов 1 рабочий день после утверждения руководителем	Президиум комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Применение основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.1.5.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 05/104/3)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов 1 рабочий день после составления с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Президиум комиссии	Электронно	Применение основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.1.5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/104/1)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации 1 рабочий день после поступления документа 1 рабочий день после утверждения членом комиссии	Президиум комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Применение основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/104/8)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо персональной стороны	ПЭП, авторизация	В день приема нефинансовых активов 1 рабочий день после составления с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Президиум комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Применение основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни

1.1.6.11.1.1.6.11	Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05104/41)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Опекунский член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторская	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документа	В день получения документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Приняты на учете основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.1.6.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05104/41)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Опекунский член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторская	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Приняты на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.2	Перечисления объектов ОС	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Опекунский член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	На бумаге/Электронно	Приняты на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.3	Расчет ценных бумаг/вкладышей, депозитных сертификатов, акционных и облигационных сертификатов, векселей, облигаций и других ценных бумаг	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Опекунский член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	На дату окончания проведения работ	1 рабочий день после утверждения руководителем документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	На бумаге/Электронно	Приняты на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни

1.3.2	Решение о прописки объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный (полномочный сотрудник)	ПЭП, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания мероприятия, реконструкции, модернизации	В день получения документа	Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Применение в учете основных средств и материальных запасов	В день выдачи приказа	Заместитель главного бухгалтера на учете материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.3.3	Зачисление на нефинансовый баланс	МОП (полномочный сотрудник)	МОП (полномочный сотрудник)	Собственноручный ЦП	1 рабочий день после поступления документа	1 рабочий день после поступления документа	Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	На бумажно/Электронно	Применение в учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.4	Внутреннее распоряжение ОС	Сетью	Лицо, ответственное за их сохранность и использование	ПЭП, авторизация	В день выдачи объектов в работу	1 рабочий день после получения документа	Руководитель структурного подразделения (уполномоченный сотрудник)	На бумажно/Электронно	Применение в учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.4.2	Требование-наказание (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправитель	Руководитель структурного подразделения (уполномоченный сотрудник)	СЭП	2 рабочих дня после утверждения документа	1 рабочий день после утверждения документа	Руководитель структурного подразделения (уполномоченный сотрудник)	На бумажно/Электронно	Применение в учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.4.3	Наказание на внутреннее потребление объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения (уполномоченный сотрудник)	ПЭП, авторизация	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Руководитель структурного подразделения (уполномоченный сотрудник)	Электронно	Применение в учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни

<p>1.5. Списание ОС на 10.000 руб. ВВВ входе в эксплуатацию.</p>	<p>1.5.1. Протокол-наказная (ф. 0510451)</p>	<p>Отчетный исполнитель из структурного подразделения - отправитель</p>	<p>ПЭП, авторизация</p>	<p>В день выдачи нефинансовых активов</p>	<p>1 рабочий день после утверждения ответственного лица.</p>	<p>Руководитель структурного подразделения - отправитель</p>	<p>На бумаге/Электронно</p>	<p>Принес на учете материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>Зачислится главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p>
<p>1.6. Передача имущества в аренду, безвозмездное пользование</p>	<p>1.6.1. Акт приема-передачи имущества по унифицированной форме</p>	<p>МОП (уполномоченный сотрудник)</p>	<p>Сметно-оборудовывающий ПЭП</p>	<p>В день ввода в эксплуатацию</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем подразделения</p>	<p>Руководитель структурного подразделения (уполномоченного сотрудника)</p>	<p>На бумаге/Электронно</p>	<p>Принес на учете основных средств и материальных запасов</p>	<p>На работе для учета после поступления документа</p>	<p>Зачислится главного бухгалтера на учете материальных запасов</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p>
<p>1.6.2. Исходная на отток материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p>	<p>Отчетный исполнитель, материальный склад структурного подразделения - отправитель</p>	<p>МОП (уполномоченный сотрудник)</p>	<p>Сметно-оборудовывающий ПЭП</p>	<p>В день оттока материальных ценностей</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем подразделения</p>	<p>Руководитель структурного подразделения (уполномоченного сотрудника)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Принес на учете основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>Зачислится главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p>
<p>1.7. Выбытие ОС</p>	<p>1.7.1. Решение о прекращении признания активов объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p>	<p>Комиссия по исполнению из состава комиссии по выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ПЭП, авторизация</p>	<p>Согласно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем подразделения</p>	<p>Президент комиссии по выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Электронно</p>	<p>Принес на учете основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>Зачислится главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p>
<p>1.7.1.1</p>	<p>Решение о прекращении признания активов объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p>	<p>Комиссия по исполнению из состава комиссии по выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ПЭП, авторизация</p>	<p>Согласно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем подразделения</p>	<p>Президент комиссии по выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Электронно</p>	<p>Принес на учете основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>Зачислится главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p>

1.7.1.2	Акты об уступках (трансферах) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения/иное лицо	Отчетный член ПЭП, авторизация	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Применение на участке материальных запасов	В день выгрузки	Зачислитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения/иное лицо	Отчетный член Комиссии	ЭЦП, авторизация	В день свершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Применение на участке материальных запасов	В день передачи	Зачислитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.7.1.4	Заключение о целесообразности передачи в дальневосточную организацию	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения/иное лицо	Члены Комиссии	ЭЦП, авторизация	1 рабочий день после составления документа	1 рабочий день после подписания ЭЦП	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Применение на участке материальных запасов	В день передачи	Зачислитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.7.1.5	Заключение о целесообразности передачи в дальневосточную организацию (для ОЦП)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения/иное лицо	Члены Комиссии	ЭЦП, авторизация	1 рабочий день после составления документа	1 рабочий день после подписания ЭЦП	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Применение на участке материальных запасов	В день передачи	Зачислитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.7.2	Выбытие транспортных средств, в том числе в аренду	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения/иное лицо	Отчетный член Комиссии	ЭЦП, авторизация	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Применение на участке материальных запасов	В день передачи	Зачислитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни

		<p>1.7.2.2. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 05/0435)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Президиум комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после подписания списка комиссии 2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Президиум комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Электронно</p>	<p>Приним на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Зачисляется главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>Для отражения факта ликвидации материальной жизни</p>		
		<p>1.7.2.3. Акт о списании транспортного средства (ф. 05/0436)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Президиум комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после подписания документа 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Президиум комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Электронно</p>	<p>Приним на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>Зачисляется главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>Для отражения факта ликвидации материальной жизни</p>		
		<p>1.7.3.1. Решение о признании приписки активами объектов нефинансовых активов (ф. 05/0440)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Президиум комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 05/0463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 05/0463)</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Президиум комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Электронно</p>	<p>Приним на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>Зачисляется главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>Для отражения факта ликвидации материальной жизни</p>		
		<p>1.7.3.2. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 05/0435)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Президиум комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после подписания списка комиссии 2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Президиум комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Электронно</p>	<p>Приним на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Зачисляется главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>Для отражения факта ликвидации материальной жизни</p>		

1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии Президент Руководитель учреждения/иное управленческое лицо	ПЭП, авторизация ПЭП, авторизация ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочий день после окончания работы 1 рабочий день после подписания приказа 1 рабочий день после подписания приказа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.7.4	Выбытие объектов ОС по истечении срока полезного использования, выведенных из эксплуатации, списанных в процессе инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения/иное управленческое лицо	ПЭП, авторизация ПЭП, авторизация ЭЦП ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения приказа руководителем (ф. 0510463) 1 рабочий день после подписания счетов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.7.4.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии Президент Руководитель учреждения/иное управленческое лицо	ПЭП, авторизация ПЭП, авторизация ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочий день после окончания работы 1 рабочий день после подписания приказа 2 рабочих дня после подписания приказа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.7.5	Выбытие ОС, связанных с управлением имуществом (вещное, движимое)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии Президент Руководитель учреждения/иное управленческое лицо	ПЭП, авторизация ПЭП, авторизация ЭЦП ЭЦП	В день совершения операции 1 рабочий день после окончания работы 1 рабочий день после подписания приказа 2 рабочих дня после подписания приказа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни
1.7.6	Выбытие транспортных средств по истечении срока полезного использования, списанных в процессе инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии Президент Руководитель учреждения/иное управленческое лицо	ПЭП, авторизация ПЭП, авторизация ЭЦП ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения приказа руководителем (ф. 0510463) 1 рабочий день после подписания счетов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни

1.7.1.1. Частичное погашение обязательств (длинней, комбинирован)	Компания по погашению обязательств	Описанием обязательств по погашению и выводу нефинансовых активов	ПДП, авторизация	Не позже 1 рабочего дня после установления справочной стоимости отужающего количества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Предоставить комиссию по поступлению и выводу нефинансовых активов	Электронно	Применение на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Закончить главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта ликвидации жилищной компании
1.7.2.1. Акты о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Компания по поступлению и выводу нефинансовых активов	Описанием обязательств по погашению и выводу нефинансовых активов	ПДП, авторизация	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Предоставить комиссию по поступлению и выводу нефинансовых активов	Электронно	Применение на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Закончить главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта ликвидации жилищной компании
1.7.2.2. Акты о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Компания по поступлению и выводу нефинансовых активов	Описанием обязательств по погашению и выводу нефинансовых активов	ПДП, авторизация	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Предоставить комиссию по поступлению и выводу нефинансовых активов	Электронно	Применение на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Закончить главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта ликвидации жилищной компании
1.7.2.3. Выписки (ф. 0504865)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Описанием обязательств по погашению и выводу нефинансовых активов	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Предоставить комиссию по поступлению и выводу нефинансовых активов	На Бумажно/Электронно	Применение на учете основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Закончить главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта ликвидации жилищной компании
1.8. Частичное погашение ОС	Компания по поступлению и выводу нефинансовых активов	Описанием обязательств по погашению и выводу нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Предоставить комиссию по поступлению и выводу нефинансовых активов	На Бумажно/Электронно	Применение на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Закончить главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта ликвидации жилищной компании
1.8.1. Акты о списании объектов нефинансовых активов (форма 0510448)	Компания по поступлению и выводу нефинансовых активов	Описанием обязательств по погашению и выводу нефинансовых активов	ПДП, авторизация	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Предоставить комиссию по поступлению и выводу нефинансовых активов	Электронно	Применение на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Закончить главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта ликвидации жилищной компании

1.0 КОМПЕНСОВЫЕ ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА										
1.1.01 Акт о ликвидации (банкротстве) общества с ограниченной ответственностью (ф. 051(043))										
2.1.1 Протокол собрания участников общества с ограниченной ответственностью (ф. 051(044))										
2.1.2 Исполнение (ф. 051(045))										
2.1.3 Решение о признании общества с ограниченной ответственностью банкротом (ф. 051(044))										
2.2 Исполнение обязательств общества с ограниченной ответственностью										
2.2.1 Выписка из ЕГРН										
Комиссия по поступлению и выбору активов	Отчетный член ПЭП, авторская комиссия по поступлению и выбору активов	ПЭП, авторская комиссия по поступлению и выбору активов	Не позднее 1 дня после принятия решения о ликвидации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Президентская комиссия по поступлению и выбору нефинансовых активов	Электронно	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Закончить главному бухгалтеру на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта ликвидации общества
Члены комиссии по поступлению и выбору активов	Члены комиссии по поступлению и выбору активов	ПЭП, авторская комиссия по поступлению и выбору активов	1 день после получения документа							
Президентская комиссия по поступлению и выбору активов	Президентская комиссия по поступлению и выбору активов	ЭПП	1 день после подачи всех членом комиссии							
Руководитель учреждения/лицо уполномоченное	Руководитель учреждения/лицо уполномоченное	ЭПП	2 рабочих дня после утверждения президентской комиссией							
2.1.1 Протокол собрания участников общества с ограниченной ответственностью (ф. 051(044))										
Комиссия по поступлению и выбору активов	Отчетный член ПЭП, авторская комиссия по поступлению и выбору активов	ПЭП, авторская комиссия по поступлению и выбору активов	Не позднее 1 дня после принятия решения о ликвидации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Президентская комиссия по поступлению и выбору нефинансовых активов	Электронно	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Закончить главному бухгалтеру на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта ликвидации общества
Члены комиссии по поступлению и выбору активов	Члены комиссии по поступлению и выбору активов	ПЭП, авторская комиссия по поступлению и выбору активов	1 день после получения документа							
Президентская комиссия по поступлению и выбору активов	Президентская комиссия по поступлению и выбору активов	ЭПП	1 день после подачи всех членом комиссии							
Руководитель учреждения/лицо уполномоченное	Руководитель учреждения/лицо уполномоченное	ЭПП	2 рабочих дня после утверждения президентской комиссией							
2.1.2 Исполнение (ф. 051(045))										
Организационно-распорядительное управление	Руководитель учреждения/лицо уполномоченное	Собственноручная/ЭПП	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	Закончить главному бухгалтеру на участке основных средств и материальных запасов	На бумаге/электронно	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Закончить главному бухгалтеру на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта ликвидации общества
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер									
Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов									
2.1.3 Решение о признании общества с ограниченной ответственностью банкротом (ф. 051(044))										
Комиссия по поступлению и выбору активов	Отчетный член ПЭП, авторская комиссия по поступлению и выбору активов	ПЭП, авторская комиссия по поступлению и выбору активов	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения документа	В день получения документа	Президентская комиссия по поступлению и выбору нефинансовых активов	Электронно	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Закончить главному бухгалтеру на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта ликвидации общества
Члены комиссии по поступлению и выбору активов	Члены комиссии по поступлению и выбору активов	ПЭП, авторская комиссия по поступлению и выбору активов	1 рабочий день после поступления документа							
Президентская комиссия по поступлению и выбору активов	Президентская комиссия по поступлению и выбору активов	ЭПП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии							
2.2 Исполнение обязательств общества с ограниченной ответственностью										
2.2.1 Выписка из ЕГРН										
Организационно-распорядительное управление	Уполномоченный орган	ЭПП	На 1 января каждого года	В день получения документа	Закончить главному бухгалтеру на участке основных средств и материальных запасов	Электронно	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Закончить главному бухгалтеру на участке основных средств и материальных запасов	Для отражения факта ликвидации общества

<p>2.2. Внутреннее расследование</p> <p>2.2.1. Паспорта на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 05/104/09)</p>	<p>Отчетственный исполнитель по структурному подразделению - структурная единица</p> <p>Отчетственное лицо, персональные материалы, цельности</p> <p>Отчетственное лицо, ЭЦП</p> <p>Отчетственное лицо, ЭЦП</p>	<p>ПЭП, авторизация</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день выдачи нефинансовых активов</p> <p>1 рабочий день после окончания</p> <p>1 рабочий день после утверждения ответственного лица</p>	<p>1 рабочий день после получения документа</p> <p>Руководитель структурного подразделения подготавливает</p> <p>Электронно</p> <p>Принес на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>В день передачи</p> <p>Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p>	<p>2.3.1. Паспорта на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 05/104/09)</p>
<p>2.4. Выбытие жемчужного уксуса</p> <p>2.4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/104/8)</p>	<p>Отчетственное лицо по передающей стороне</p> <p>Члены комиссии по выделению и выделению нефинансовых активов, приносящей стороны</p> <p>Председатель комиссии по выделению и выделению нефинансовых активов</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p>	<p>ПЭП, авторизация</p> <p>ПЭП, авторизация</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день приема нефинансовых активов</p> <p>2 рабочих дня после окончания</p> <p>1 рабочий день после согласования с членом комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>Председатель комиссии по выделению и выделению нефинансовых активов</p> <p>Электронно</p> <p>Принес на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>В день передачи</p> <p>Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p>	<p>2.4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/104/8)</p>
<p>3. Оплата с материальными запасами</p> <p>3.1. Поступление</p> <p>3.1.1. Приемная накладная (квитанция-расписка) от поставщика или универсальный передаточный документ по перфигуральной форме</p> <p>3.1.1.2. Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 05/104/2)</p> <p>3.1.1.3. Решение о приращении объектов нефинансовых активов (ф. 05/104/1)</p>	<p>Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)</p> <p>МОЛ (ответственный исполнитель по структурному подразделению, осуществляющий организационный контроль)</p> <p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Комиссия по поступлению и выделению нефинансовых активов</p>	<p>Собственноручная/ЭЦП</p> <p>ПЭП, авторизация</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП, авторизация</p> <p>ЭЦП</p>	<p>На дату поступления ОС и документа</p> <p>В день приема товаров, работ, услуг</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения</p> <p>1 рабочий день после поступления документа</p> <p>1 рабочий день после утверждения членом комиссии</p>	<p>В день получения документа</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>Электронно</p> <p>Принес в учет на участке поступления</p> <p>В день передачи</p> <p>Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p>	<p>3.1.1. Приемная накладная (квитанция-расписка) от поставщика или универсальный передаточный документ по перфигуральной форме</p> <p>3.1.1.2. Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 05/104/2)</p> <p>3.1.1.3. Решение о приращении объектов нефинансовых активов (ф. 05/104/1)</p>

3.1.2.1 3.1.2.1.1 3.1.2.1.2	<p>3.1.2.1.1 Решение о покупке/продаже объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p> <p>3.1.2.1.2 Члены комиссии по покупке/продаже нефинансовых активов</p>	<p>Описание по составу комиссии по покупке/продаже нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по покупке/продаже нефинансовых активов</p> <p>ЭЦП</p>	<p>На основе 1 рабочего дня сформировать для представления в комиссию</p> <p>1 рабочий день после получения документа</p> <p>1 рабочий день после утверждения членами комиссии</p>	<p>В день получения документа</p> <p>В день получения документа</p>	<p>Президиум комиссии по выбору нефинансовых активов</p> <p>Электронно</p> <p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>В день выдачи материальных запасов</p> <p>Зачисление главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p> <p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p>	<p>Зачисляется по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.</p>
3.1.2.2	<p>3.1.2.2.1 Извещение (ф. 0510463)</p>	<p>Руководитель учреждения/лицо, ответственное за документацию</p> <p>ЭЦП</p>	<p>На дату получения ОС и сопроводительных документов</p>	<p>В день получения документа</p>	<p>Зачисление главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p>	
3.1.2.3	<p>3.1.2.3.1 Акт о передаче-приеме объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>	<p>Опознающее лицо с одной из сторон</p> <p>Члены комиссии по покупке/продаже нефинансовых активов</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день приема нефинансовых активов</p> <p>2 рабочих дня после составления</p> <p>1 рабочий день после составления с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>1 рабочий день после получения документа</p>	<p>Президиум комиссии по выбору нефинансовых активов</p> <p>Электронно</p> <p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>В день передачи материальных запасов</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p>	
3.1.3	<p>3.1.3.1.1 Протокол о покупке/продаже объектов нефинансовых активов (ф. 0510463)</p>	<p>Опознающее лицо с одной из сторон</p> <p>Члены комиссии по покупке/продаже нефинансовых активов</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>На основе 1 рабочего дня сформировать для представления в комиссию</p> <p>1 рабочий день после составления с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>1 рабочий день после получения документа</p>	<p>Президиум комиссии по выбору нефинансовых активов</p> <p>Электронно</p> <p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p> <p>В день передачи материальных запасов</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни</p>	

3.1.4.2	Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выделению нефинансовых активов	Отчетственный исполнитель из состава Комиссии	ПЭИ, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения документа	В день получения документа	Президиум комиссии по поступлению и выделению нефинансовых активов	Электронно	Применены в учете основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера по учету основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни		
3.1.4.3	Акт о передаче-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выделению нефинансовых активов	Отчетственный исполнитель из состава Комиссии	ПЭИ, авторизация	В день приема писем из нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения приказа комиссии	1 рабочий день после получения документа	Президиум комиссии по поступлению и выделению нефинансовых активов	Электронно	Применены в учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера по учету основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни	
3.1.5	ПРИКАЗ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МОСКВЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выделению нефинансовых активов	Отчетственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выделению нефинансовых активов	ПЭИ, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документа	В день получения документа	Президиум комиссии по поступлению и выделению нефинансовых активов	Электронно	Применены в учете основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера по учету основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни	Заполняется по материальным запасам, в отписках которых устанавливается срок эксплуатации.	
3.1.5.2	Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выделению нефинансовых активов	Отчетственный исполнитель из состава Комиссии	ПЭИ, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения документа	В день получения документа	Президиум комиссии по поступлению и выделению нефинансовых активов	Электронно	Применены в учете основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера по учету основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни		

3.1.1.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо (подпись, печать)	ПЭП, авторизация	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения	Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	
3.1.2	Вырученные векселя МЗ											
3.2.1	Гроболиз-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение - отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения - отправителя	ПЭП, авторизация	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, меткиности	Руководитель структурного подразделения - отправителя	Ис. бумаж/Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение - отправитель	Ответственное лицо, перемещающее материальные запасы	ПЭП, авторизация	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Руководитель структурного подразделения - отправителя	Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	
3.2.3	Акт приема-передачи объектов, трудовых договоров, пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, по взаимному согласию учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или полное использование имущества	ПЭП, авторизация	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	Руководитель структурного подразделения	Ис бумаж/Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	
3.2.4	Дефектная ведомость по нефинансовой форме	МОП (структурный сотрудник)	Суб-ответственный (структурный сотрудник)	ПЭП, авторизация	В день завершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения (функционального сотрудника)	Ис бумаж/Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	Ис бумаж/Электронно	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	

3.2.5	Акт зачета земельных частей оборотных и запасов по нефинансовой форме	МОП (уполномоченный сотрудник)	МОП (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная ЭЦП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения МОП (уполномоченный сотрудник)	На бланке Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после завершения процедуры	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта кобальцевой жизни
3.3	Выбытие МЗ											
3.3.1	Выбытие МЗ, идентифицируемых в документах											
3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 05/0460)	Комиссия по утверждению по поступлению и выбытию активов	Оценочный член комиссии	ПЭП, авторизация	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта кобальцевой жизни
3.3.1.2	Акт о списании балансов строгих отчетности (ф. 05/0461)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование балансов строгих отчетности	ПЭП, авторизация	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта кобальцевой жизни
3.3.1.3	Решение о прекращении признания активов объектов нефинансовых активов (ф. 05/0440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 05/0463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта кобальцевой жизни
					Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 05/0463)	1 рабочий день после подписания актов комиссии	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов					
					2 рабочих дня после утверждения актов комиссии	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Руководитель учреждения/уполномоченное лицо					
												Зачисляется по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

3.3.1.4	Требование-наказание (ф. 05/10451)	Структурное подразделение отправителя	Оперативный структурный подразделение отправителя	ПЭИ, авторизация	В день выдачи персональных актов 1 рабочий день после окончания 2 рабочих дня после утверждения 1 рабочий день после утверждения руководителя 1 рабочий день после утверждения руководителя	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материалы	Руководитель подразделения отправителя	На бумаге/Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Зачислитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни	
3.3.1.5	Акт о списании материальных запасов по верифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Члены комиссии Председатель комиссии покупатели и выдатель неформальных активов Руководитель учреждения/полное наименование	ПЭИ, авторизация ЭЦП ЭЦП ПЭИ, авторизация ПЭИ, авторизация	В день списания 1 рабочий день после оформления доклада и рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель подразделения (уполномоченного сотрудника)	На бумаге/Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Зачислитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни	
3.3.2	Выбытие МЗ, пошедших в расходность вследствие фактического влеса	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручный/ЭЦП	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения МОЛ (уполномоченного сотрудника)	На бумаге/Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зачислитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни	
3.3.2.1	Дефектная ведомость по верифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Члены комиссии Председатель комиссии по покупке и выдатель неформальных активов Руководитель учреждения/полное наименование	ПЭИ, авторизация ЭЦП	В день списания 1 рабочий день после оформления доклада и рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель структурного подразделения МОЛ (уполномоченного сотрудника)	Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Зачислитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни	
3.3.2.2	Акт о лизинге зачетной и комплектующих в основном средстве (из неинвентарных транспортных средств)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Комиссия по учреждению по покупке и выдатель неформальных активов МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ПЭИ, авторизация ЭЦП	В день списания 1 рабочий день после оформления доклада и рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель структурного подразделения МОЛ (уполномоченного сотрудника)	Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Зачислитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни	
3.3.2.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 05/10460)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Члены комиссии Председатель комиссии по покупке и выдатель неформальных активов Руководитель учреждения/полное наименование	ПЭИ, авторизация ЭЦП	В день списания 1 рабочий день после оформления доклада и рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель структурного подразделения МОЛ (уполномоченного сотрудника)	Электронно	Принят на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Зачислитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни	

3.3.5. Безопасность персонала МО (опер. ВЗЛЕТ, ПОСЛАТЬ, ПОСЛАТЬ ВЪЗДУШНОМУ УПРАВЛЕНИЮ)	Комиссия по расследованию и расследованию инцидентов с участием персонала неформальных активов	ПЭП, аттестация	В день приема неформальных активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Проводитель комиссии по неформальным активам	Экспертно	Оформление на участие основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни	
3.3.6. Результатив МЭ	Комиссия по расследованию инцидентов с участием персонала неформальных активов	ПЭП, аттестация	2 рабочих дня после составления протокола	1 рабочий день после утверждения руководителем	Проводитель комиссии по неформальным активам	Экспертно	Оформление на участие основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни	
3.3.7. Возврат неиспользованного бюджета	Комиссия по расследованию инцидентов с участием персонала неформальных активов	ПЭП, аттестация	2 рабочих дня после составления протокола	1 рабочий день после утверждения руководителем	Проводитель комиссии по неформальным активам	Экспертно	Оформление на участие основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни	
4. Оборудование для оказания услуг	МОЛ	ПЭП, аттестация	2 рабочих дня после составления протокола	1 рабочий день после утверждения руководителем	Проводитель комиссии по неформальным активам	Экспертно	Оформление на участие основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни	
4.1.1.1. Договор аренды по неформальной форме	МОЛ	ПЭП, аттестация	2 рабочих дня после составления протокола	1 рабочий день после утверждения руководителем	Проводитель комиссии по неформальным активам	Экспертно	Оформление на участие основных средств и материальных запасов	Для отражения факта хозяйственной жизни	

4.1.1.2	Акт о приеме-передаче имущества в аренду по нефинансовой форме	МОП (оперативный депозитарий) депозитария структурного подразделения, осуществляющей приемку	Ответственное лицо: оперативный депозитарий структурного подразделения	Собственноручный ЭЦП	В день приема имущества в аренду/передачи права пользования 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения МОП (оперативный депозитарий) осуществляющий приемку	На бумаге/Электронно	Применение на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
4.1.1.3	Акт приема-передачи по нефинансовой форме	МОП (оперативный депозитарий) депозитария структурного подразделения, осуществляющей приемку	Ответственное лицо: оперативный депозитарий структурного подразделения	Собственноручный ЭЦП	В день приема имущества в аренду/передачи права пользования 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения МОП (оперативный депозитарий) осуществляющий приемку	На бумаге/Электронно	Применение на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
4.1.1.4	Накладная на отпуск материальных ценностей (на сторону ф. 051/0453)	Отчетный депозитарий, оперативный депозитарий структурного подразделения, осуществляющий отгрузку	Ответственное лицо: оперативный депозитарий структурного подразделения	ЭЦП	В день отгрузки материальных ценностей В день получения материальных ценностей 1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения - отправитель	Электронно	Применение на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
4.1.1.5	Протокол (расписка) комиссии по поступлению и выбытию активов по справдательной стоимости фидуциарных платежей (кроме последнего использования) по нефинансовой форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо: оперативный депозитарий структурного подразделения	Собственноручный ЭЦП	Ежедневно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	На бумаге/Электронно	Применение на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
4.1.2	Протокол (расписка) комиссии по поступлению и выбытию активов по справдательной стоимости фидуциарных платежей (кроме последнего использования) по нефинансовой форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо: оперативный депозитарий структурного подразделения	Собственноручный ЭЦП	Ежедневно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	На бумаге/Электронно	Применение на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни

4.1.2.3	Наследия на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 05/0453)	Ответственный начальник, который владеет ситуацией по подкладке-отправкам	Отпускное лицо: ЭДП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения - отправитель	Электронно	Применение в учете с поставками	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
4.1.2.3	Наследия на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 05/0453)	Отпускное лицо: ЭДП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения - отправитель	Электронно	Применение в учете с поставками	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	
4.1.3	Списание или возмещение ДМА										
4.1.3.1	Решение о прекращении приема активов объекту нефинансовых активов (ф. 05/0440)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ЭДП	2 рабочих дня после оформления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения - отправитель	Электронно	Применение в учете с поставками	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
4.1.3.1	Решение о прекращении приема активов объекту нефинансовых активов (ф. 05/0440)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ЭДП	2 рабочих дня после оформления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения - отправитель	Электронно	Применение в учете с поставками	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
4.1.3.2	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 05/0454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭДП	2 рабочих дня после утверждения документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения - отправитель	Электронно	Применение в учете с поставками	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
4.1.3.2	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 05/0454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭДП	2 рабочих дня после утверждения документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения - отправитель	Электронно	Применение в учете с поставками	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
5	Исчисление обязательств - Дебиторские обязательства										
5.1.1.1	Исчисление начислений отраз (ф. 03/1000)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ЭДП	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Главный бухгалтер	Электронно	Применение в учете с поставками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документов	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни
5.1.2	Выбытие из расчётов										
5.2.1.1	Исчисление начислений отраз (ф. 03/1000)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ЭДП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Главный бухгалтер	Электронно	Применение в учете с поставками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документов	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни
5.2.1.1	Исчисление начислений отраз (ф. 03/1000)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ЭДП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Главный бухгалтер	Электронно	Применение в учете с поставками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документов	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни
5.2.1.1	Исчисление начислений отраз (ф. 03/1000)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ЭДП	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Главный бухгалтер	Электронно	Применение в учете с поставками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документов	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни

5.2. Первичные документы											
5.2.1	Оклад бухгалтерского учета и отчетности «Формальный» (ф. 0310001)	Классиф.	СЦП	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Главный бухгалтер	Экспертно	Приним на учете учета массовых операций	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Формальный» (ф. 0310002)	Классиф.	СЦП	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Главный бухгалтер	Экспертно	Приним на учете учета массовых операций	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Для отражения факта хозяйственной жизни
6. Расчеты с работодателями											
6.1. Расчеты с работодателями											
6.1.1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Экономист	Собственноручный/СЦП	Ежедневно	За период по истечению 15 числа текущего, за 2-ю половину последнего дня текущего месяца	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Приним на учете по учету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
6.1.2	Расчет договорной ГИХ (или копии договора ГИХ по унифицированной форме (для договоров ГИХ-1 (ГИХ))	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственноручный/СЦП	Не позднее 5-х дней до начала срока оказания услуг/выполнения работ или 1 рабочий день с момента поступления документа	В день получения документа	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Составляет отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
6.1.3	Протокол проведения о собраниях, вносимых на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлениях Госкомстата от 05.01.2004 № 1 или самостоятельно разработанных форм	Руководитель подразделения/лицо	Собственноручный/СЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания приказа	В день получения документа	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Приним на учете по учету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
6.1.4	Договор ГИХ по унифицированной форме	Ответственный сотрудник подразделения	Собственноручный/СЦП	Не позднее 1 дня до начала срока оказания услуг/выполнения работ или 1 рабочий день с момента поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Приним на учете по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни

6.1.7	Акта и исполнительный лист, оформленные в электронном виде по унифицированной форме	Службное подразделение - инициатор заключения договора; отдел; отдел закупок	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственноручная/ЭП, авторизация	В день завершения работ/обработки услуг по договору	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Прим на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
6.1.8	Заказ-расчет бл (исходный) форма № 050/403	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер по расчету заработной платы	ЭП	На дату расчета авансовых выплат	В день получения документа	Заместитель главного бухгалтера	Электронно	Прим на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
					Собственноручная/ЭП, авторизация	1 рабочий день после завершения работ/обработки услуг по договору	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Прим на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера
6.1.9	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по унифицированной форме	Юридическое управление	Ответственный сотрудник юридического отдела	Собственноручная/ЭП	Прим в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	1 рабочий день после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	На бумаге/Электронно	Прим на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
6.1.10	Расчетная ведомость (ф. 050/403)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер на участие по расчету заработной платы	ЭП	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	в день утверждения документа	Руководитель структурного подразделения	Электронно	Прим на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
6.1.11	Платежная ведомость (ф.050/403)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер на участие по расчету заработной платы	ЭП	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	в день утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера	Электронно	Прим на участие по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
6.2	Выдача под отчет	Руководитель структурного подразделения	Подотчетное лицо	ЭП	Не позднее 10 дней до начала командировки	1 рабочий день после получения документа	Руководитель структурного подразделения	Электронно	Прим на участие по расчету заработной платы с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни
6.2.1	Расчет о командировании на территории ГО (ф. 050/512)	Руководитель структурного подразделения в командировку	Отчетное лицо	ЭП, авторизация	1 день после получения документа	1 день после утверждения документа	Руководитель структурного подразделения	Электронно	Прим на участие по расчету заработной платы с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни

6.2.2	Именные Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Руководитель структурного подразделения работников, направляемого в командировку	Подготовительное лицо	ПЭИ, авторизация	Не позднее 3 дней до начала командировки	1 рабочий день после получения документа	Руководитель структурного подразделения работников, направляемого в командировку	Электронно	Принят на учете расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта командировки жизни
6.2.3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Руководитель структурного подразделения работников, направляемого в командировку	Подготовительное лицо	ПЭИ, авторизация	За 10 дней до начала командировки	1 рабочий день после получения документа	Руководитель структурного подразделения работников, направляемого в командировку	Электронно	Принят на учете расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта командировки жизни
6.2.4	Именные Решения о командировании на территории иностранных государств (ф. 0504516)	Руководитель структурного подразделения работников, направляемого в командировку	Подготовительное лицо	ПЭИ, авторизация	За 10 дней до начала командировки	1 рабочий день после получения документа	Руководитель структурного подразделения работников, направляемого в командировку	Электронно	Принят на учете расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта командировки жизни
6.2.5	Решение о командировании расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Подготовительное лицо	Подготовительное лицо	ПЭИ, авторизация	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Электронно	Принят на учете расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта командировки жизни

8.6	периферийной форме (претензии, требования и т.д.)	Административный отдел	Руководитель учреждения/лицо уполномоченное им	Собственноручный ЦП	1 день после получения документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Руководитель учреждения подразделения	На бумажном или электронном	Принят на учете по учету доходов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зачастовать главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни						
8.7	Исполнения о неисполнении доходов (Уточнения взыскания) (ф. 0510432)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер	ПЭП, авторская ЦП	3-5 рабочих дней до срока представления взыскания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Зачастовать главного бухгалтера	Электронно	Бухгалтер на учете по учету доходов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зачастовать главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни						
9.1	Решения с задолженностью по налогам и сборам (взыскание, требование к уплате) (ф. 0510436)	Комитет по поступлению и выделению финансовых активов и обязательств	Отвечающий исполнитель	ПЭП, авторская ЦП	В день, когда выданы: - постановление о взыскании задолженности по исполнительному листу; - ликвидационный отчет; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после поступления документа	Президент компании	Электронно	Принят на учете по учету доходов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зачастовать главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни						
9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510442)	Комитет по поступлению и выделению финансовых активов и обязательств	Отвечающий исполнитель	ПЭП, авторская ЦП	В день, когда выданы, что подтверждает неправомерность: либо Исполнительный лист от ИГ РФ/ОД, либо постановление о банкротстве; - зарегистрированы по адресу налоговой регистрации; - участник в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долг и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Президент компании	Электронно	Принят на учете по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зачастовать главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни						

9.3	Решение о списании задолженности, невозвратившейся кредиторам, со счета (ф. 0510447)	Комиссия по поступлению и выбору финансовых активов и структурные подразделения компании	Ответственный начальник	ПЭИ, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Президент компании	Электронно	Применение на участках по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	
		Члены комиссии		ПЭИ, авторизация	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией								
		Президент		ЭДП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
		Руководитель		ЭДП	2 рабочих дня после утверждения руководителем								
9.4	Решение о списании задолженности кредиторам со счета (ф. 0510446)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный начальник	ПЭИ, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие исполнение обязательств (например, платежные акты, платежные документы), и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	Электронно	Применение на участках по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	
		Сотрудник		ПЭИ, авторизация	1 рабочий день								
		Управляющий		ПЭИ, авторизация	2 рабочих дня после утверждения руководителем								
		Руководитель		ЭДП	2 рабочих дня после утверждения руководителем								
10. Резервы по оплате труда													
10.1	Списание о неиспользованных дней отпуска по индивидуальной форме	Отдел кадров	Ответственный сотрудник отдела кадров	Собственноручный ЭДП	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документа	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Применение на участках по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	Предоставляется ежегодно по окончании каждого года для предоставления резервов по оплате труда
10.2	Справка-расчет резервов по оплате труда по индивидуальной форме	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭИ, авторизация	Ежемесячно	1 рабочий день после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	На бумаге/Электронно	Применение на участках по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	
10.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	Ответственный сотрудник отдела кадров	Собственноручный ЭДП	Не позднее 10 дней до начала отпуска	1 рабочий день после получения документа	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Применение на участках по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	
11. Списание резервов на расходы													
11.1	Изменение об отнесении затрат по индивидуальной форме	Отдел закупок	Ответственный сотрудник отдела закупок	Собственноручный ЭДП	На дату опубликования информации об итогах закупок в ЕИС	В день размещения документа в ЕИС/Иных источниках	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Применение на участках по поставкам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	
11.2	Изменение об отнесении затрат по индивидуальной форме	Отдел закупок	Ответственный сотрудник отдела закупок	Собственноручный ЭДП	На дату опубликования информации об итогах закупок в ЕИС	В день размещения документа в ЕИС/Иных источниках	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Применение на участках по поставкам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	
11.3	Протокол заседания истребования документов, запроса контроля или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по индивидуальной форме	Отдел закупок	Ответственный сотрудник отдела закупок	Собственноручный ЭДП	На дату опубликования информации об итогах закупок в ЕИС	В день размещения документа в ЕИС/Иных источниках	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Применение на участках по поставкам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	
11.4	Протокол присяжки победителя закупок, заключивших от заключенных контрактов (договоров) по индивидуальной форме	Отдел закупок	Ответственный сотрудник отдела закупок	Собственноручный ЭДП	В день размещения документа в ЕИС	Следующий день после размещения в ЕИС/Иных источниках	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Применение на участках по поставкам	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	

11.11	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	МОЛ (ответственный: начальник отдела, заместитель, руководитель)	ПЭП, авторизация	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	Электронно	Отражение в учете на учете расчетов с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	Структура отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании поступивших документов на приобретение товаров, работ, услуг, формирует в программе "1С" акт приема ф. 0510452, направляет на подпись поставщику. Далее акт, подписанный поставщиком, направляется в бухгалтерию организации. В случае, когда в договоре (исходящем из содержания) отсутствует наименование (подписано) в приходе товаров, работ, услуг, акт приема товаров, работ, услуг ф. 0510452 формируется и подписывается в одностороннем порядке.
11.12	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) отечественных АО "ЮрИнформСистем"	Юридический отдел	Юридический отдел	Собственноручно/ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Применение на учете по учету расчетов с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	
11.13	Документ, устанавливающий право требования по уплате предельных платежей (договором, соглашением) по поступок (приказом, листом) по уведомительной форме (пределах, в рамках т.д.) отечественных АО "ЮрИнформСистем"	Юридический отдел	Юридический отдел	Собственноручно/ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Применение на учете по учету расчетов с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	
11.14	Рост с приложением первичных учетных документов для компенсации расходов участникам спонсорских и фандрайзинговых мероприятий, подержанные ценные бумаги на проклад, ценные бумаги (акция), акты выполненных работ/оказанных услуг, товарные чеки, УИЦ, проездные билеты, маршрутные квитанции, посадочные талоны, счета гостиниц, договоры на бытовые услуги, копии бланков, выписки банка и иные документы)	Управление спортивной деятельности	Управление спортивной деятельности	Собственноручно/ЭЦП	Не позднее 3 дней со дня окончания мероприятия	1 рабочий день после получения документа	Руководитель структурного подразделения	На бумаге/Электронно	Применение на учете по учету расчетов с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для отражения факта хозяйственной жизни	
12	Инвентаризация имущества и обязательств												
12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно Положению об инвентаризации	Ответственный: руководитель подразделения	ПЭП, авторизация	За 10 дней до срока, указанного в Положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	На бумаге/Электронно	Применение на всех участках	Не позднее 10 дней	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно Положению об инвентаризации	Ответственный: руководитель подразделения	ПЭП, авторизация	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	На бумаге/Электронно	Применение на всех участках	Не позднее 10 дней	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	

12.3	Инвестиционная опция (спонсорская помощь) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Инвестиционная комиссия	Ответственный бухгалтер	Собственноручная ЭЦП	Не позднее дня начала инвестирования	В рабочий день после получения документа	Президиум комиссии	На бумаге/Электронно	Применение по учету ИФА	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
12.4	Инвестиционная опция (остаток на счетах учета денежных средств (ф. 0510464))	Инвестиционная комиссия	Президиум комиссии	Собственноручная ЭЦП	Не позднее I рабочего дня после окончания инвестирования	В день получения документа	Президиум комиссии	Электронно	Применение по учету финансовых операций	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
12.5	Инвестиционная опция (спонсорская помощь) в рамках срочной отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Инвестиционная комиссия	Президиум комиссии	Собственноручная ЭЦП	Не позднее I рабочего дня после окончания инвестирования	В рабочий день после получения документа	Президиум комиссии	Электронно	Применение по учету РСО и денежных документов	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
12.6	Инвестиционная опция (денежные средства) (ф. 0510467)	Инвестиционная комиссия	Президиум комиссии	Собственноручная ЭЦП	Не позднее I рабочего дня после окончания инвестирования	В день получения документа	Президиум комиссии	Электронно	Применение по учету расчетов с различными депонентами средствами документа	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
12.7	Инвестиционная опция (расчеты по поступлениям) (ф. 0510468)	Инвестиционная комиссия	Президиум комиссии	Собственноручная ЭЦП	Не позднее I рабочего дня после окончания инвестирования	В день получения документа	Президиум комиссии	Электронно	Применение по учету расчетов с различными депонентами и зачетными документами	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	

12.8 Инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф. 051/04/09)	Исследовательская комиссия	Ответственный исполнитель: бухгалтер/управляющий филиала	ПЭИ, авторская	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	Президиум комиссии	Электронно	Применение по учету на основе документов	В день, день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
12.9 Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 051/08/16)	Исследовательская комиссия	Президиум комиссии	ПЭИ, авторская	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Президиум комиссии	На бумаге/Электронно	Применение по расчетам с наличными денежными средствами	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
12.10 Акт о результатах инвентаризации (ф. 051/04/63)	Исследовательская комиссия	Президиум комиссии/управляющий филиалом	ПЭИ, авторская	Не позднее для следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Президиум комиссии	Электронно	Применение по расчетам с ИФНС, по расчетам с контрагентами, по расчетам по заработной плате по балансовым расчетам	В день передачи документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных активов	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	
12.11 Акт сверки расчетов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Президиум комиссии	ПЭИ, авторская	При проведении инвентаризации с контрагентами, если такое требование установлено	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	Электронно	Применение по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	Акт сверки расчетов (ф. 051/04/71) формируется, если требование об инвентаризационной форме устанавливается в договоре или соглашении