

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

ПРИКАЗ

22 МАЙ 2025

г. Ухта

№ 272

О внесении изменений
в приказ от 27.11.2024 № 634
«Об утверждении учетной политики
ФГБОУ ВО «УГТУ» на 2024 год»

В соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н), Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы», приказом Минфина России от 30.10.2023 № 157н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н), приказом Минфина России от 30.10.2023 № 174н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н), Указаниям Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания от 11.03.2014 № 3210-У).

п р и к а з ы в а ю:

1. В приложение к приказу от 27.11.2024 № 634 «Об утверждении учетной политики ФГБОУ ВО «УГТУ» на 2025 год» (далее – Приложение к приказу) **внести** следующие изменения:

1.1. В разделе I «Общие положения и требования к организации бухгалтерского учета» Приложения:

1.1.1. Содержание пунктов 2, 3, 5 **изложить** в следующей редакции:

«2. Бухгалтерский учет ведется начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - начальник ОБУиО или лицом, исполняющим обязанности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, деятельность начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности и лица, исполняющего обязанности регламентируется должностной инструкцией.

3. Начальник ОБУиО подчиняется непосредственно ректору Университета и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Работники отдела бухгалтерского учёта и отчётности (далее - ОБУиО) руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями.

5. Требования начальника ОБУиО или лица, исполняющего обязанности начальника ОБУиО по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ОБУиО необходимых документов и сведений считаются обязательными для всех работников Университета.

Во исполнение требований Закона № 402-ФЗ право подписи первичных документов финансовых, кредитных обязательств и доверенностей предоставляется должностным лицам, перечисленным в Приложении № 3».

1.2. В абзаце 5 раздела «Учет денежных средств Университета» слова «Документы на выдачу денег подписывает ректор и главный бухгалтер Университета» **заменить** словами «Документы на выдачу денег подписывает ректор и начальник ОБУиО».

1.3. В заголовке «ПОРЯДОК учета на забалансовых счетах» пункта 6 Приложения № 15 к Приложению приказа абзац 15 **изложить** в следующей редакции: «Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных лиц за их хранение и (или) выдачу лиц и в Книге по учету бланков строгой отчетности ф.0504045, которая должна

быть пронумерована, прошнурована, подписана ректором и начальником ОБУиО, а также скреплена печатью».

1.4. В Приложении № 17 к Приложению приказа в пункте 1.2. слова «Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается на основании Приложения Порядка определения лимита остатка наличных денег», утвержденный Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, главным бухгалтером, после чего утверждается отдельным приказом.» **заменить** словами «Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается на основании Приложения Порядка определения лимита остатка наличных денег», утвержденный Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, начальником ОБУиО, после чего утверждается отдельным приказом», в п.п. 3.3. пункта 3 слова «Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах хранятся у главного бухгалтера.» **заменить** словами «Учтенные дубликаты ключей в опечатанных старшим кассиром пакетах хранятся у начальника ОБУиО».

1.5. Приложение № 3 к Приложению приказа **изложить** в новой редакции согласно Приложению № 3.

1.6. Приложение № 4 к Приложению приказа **изложить** в новой редакции согласно Приложению № 4.

1.7. Приложение № 7 к Приложению приказа **изложить** в новой редакции согласно Приложению № 7.

1.8. Приложение № 10 к Приложению приказа **изложить** в новой редакции согласно Приложению № 10.

1.9. Приложение № 11 к Приложению приказа **изложить** в новой редакции согласно Приложению № 11.

2. Приказ **вступает** в силу со дня его подписания и **распространяет** свое действие на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2025 г.

3. Ответственность за исполнение приказа **возложить** на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Савченко А. Е.

4. Контроль за исполнением приказа **оставляю** за собой.

И. о ректора,
профессор



Р. В. Агинец

СПИСОК

**лиц, имеющих право на подпись первичных документов,
финансовых и кредитных обязательств и доверенностей**

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	Платежные поручения, чеки, расходные кассовые ордера	Ректор, начальник ОБУиО, зам. начальника ОБУиО
2	Приходные кассовые ордера	Ректор, начальник ОБУиО, зам. начальника ОБУиО
3	Ведомости на выдачу заработной платы, стипендии, счета-фактуры	Ректор, начальник ОБУиО, зам. начальника ОБУиО
4	Доверенности на получение ТМЦ	Ректор, начальник ОБУиО, зам. начальника ОБУиО

Приложение № 4
к приложению приказа

Журналы операций, применяемые в ФГОУ ВО «УГТУ»

№ журнала операции	Наименование	Ответственные за ведение журналов операций (должность)	Контроль за ведением журналов операций (должность)
1	Журнал операций по счету «Касса»	Старший кассир	Начальник ОБУиО
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - бюджет	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
7	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
8	Журнал по прочим операциям	Ответственное лицо ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО
8-мо	Журнал операций межотчетного периода	Заместитель начальника ОБУиО	Начальник ОБУиО
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Заместитель начальника ОБУиО	Начальник ОБУиО
9	Журнал по санкционированию	Заместитель начальника ОБУиО	Начальник ОБУиО
	Журнал операций по забалансовому счету	Заместитель начальника ОБУиО	Начальник ОБУиО

ПОРЯДОК

проведения внезапной ревизии кассы.

Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы создается в обязательном порядке не менее чем из двух членов комиссии и председателя.

Проводится ревизия один раз в месяц после выплаты заработной платы, и перед составлением финансового отчета.

Остаток денежных средств в кассе до проведения ревизии должен быть минимальным, т. е. денежные средства должны быть накануне сданы в банк.

Ответственным за минимальный остаток в кассе накануне ревизии является заместитель начальника ОБУиО, организующий ревизию.

Предупреждение кассира о ревизии является служебным нарушением и влечет за собой административную ответственность.

Состав комиссии для проведения внезапной проверки кассы:

Председатель комиссии:

- заместитель начальника ОБУиО

Члены комиссии:

- ведущий бухгалтер;

- ведущий бухгалтер.

документооборот первичных документов и порядок их представления для учета и контроля

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок передачи документа в ОБУиО	Регистрация в учете (обработка документов)			Сок хранения документа/ответственный за хранение	
	Ответственное структурное подразделение/отдел	Регламент документа		Срок формирования (подписания) документа		Вид (формат) документа	Выгрузка/обработка	Контроль/сроки контроля		
		Ответственный исполнитель/лица, подписывающие документ	вид подписи (ПЭП ЭЦП утверждающая ЭЦП)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Расчеты с работниками:										
1.1 Оплата труда										
Штатное расписание ф. 0301017	ПФО	Начальник ПФО	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней со дня внесения изменения в документ	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Бумажный	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
Приказ о приеме (переводе) на работу	Отдел кадров	Специалист по кадрам/Начальник ОК	Собственноручная	В день принятия или перевода	В день утверждения руководителем	Бумажный	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
Приказ о прекращении трудового договора	Отдел кадров	Специалист по кадрам/Начальник ОК	Собственноручная	По мере подписания, не позднее 5-х рабочих дней до увольнения	В день утверждения руководителем	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО
Табель использования рабочего времени ф. 0504421	Начальник структурного подразделения или другое ответственное лицо	Начальник структурного подразделения или другое лицо по его приказу. Начальник структурного подразделения	Не квалифицированная ЭП	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца	1 рабочий день после утверждения	Бумажный /электронный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/начальник ОБУиО

Приказ о предоставлении отпуска	Отдел кадров	Специалист по кадрам/ Начальник ОК	Собственн оручная	Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения	Бумажный /электронн ый носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Больничные листы	Мед. организация, открывающая больничный лист /СФР	Социальный фонд России Начальник ОК	ЭЦП аудит	В день закрытия больничного листа	По мере поступления,	электронн ый носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 6 лет/ начальник ОБУиО
Акты на выполненные работ по договорам ГТХ	Подразделения , осуществляющ ие работу по договор	Руководитель подразделения	Собственн оручная	До 20 числа отчетного месяца	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В течении 3 рабочих дней	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Приказ на почасовую оплату (установка ставки;	ПФО	Начальник ОК Специалист ОК	Собственн оручная	По мере поступления заявлений от работников	1 рабочий день после утверждения	Бумажный /электронн ый носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Сводная ведомость для начисления вознаграждения за фактическую нагрузку ППС, ПП	ПФО	Руководитель ПФО Экономист	Собственн оручная	По мере поступления заявлений от работников	1 рабочий день после утверждения	Бумажный /электронн ый носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы, Выписки ОМИСР надбавки за секретность	ПФО Отдел кадров Начальник ОМИСР	Руководитель ПФО	Собственн оручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	1 рабочий день после утверждения	Бумажный	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Юридический отдел	Ответственный юрист	Собственн оручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
1.2. Выдача под отчет										
Решение о командировании на территории РФ	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения	Электронн ый носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

[illegible]

	Бухгалтерская служба	ПЭП,,	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения	Электронный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицами	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
			Руководитель финансово-экономического подразделения						
			Руководитель учреждения						
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ф.0510521	Подотчетное лицо	ПЭП,,	2 рабочих дня после руководителя ПФО	1 рабочий день после утверждения	Электронный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицами	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
			За 7 дней до планируемой закупки						
			1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			1 день после внесения кадровых данных						
			1 день после появления документа в ЭДО						
Отчет о расходах подотчетного лица ф.0504520	Подотчетное лицо	ПЭП,,	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения	Электронный носитель	В день поступления	ОБУиО Отдел расчетов с подотчетными лицами	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
			1 день после появления документа в ЭДО						
			1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			2 рабочих дня после ПФО						
			В течении 3 раб. дней после командировки, отпуска. Не позднее 3 раб. дней со дня истечения срока, на который выдавались денежные средства на товаров, работ, услуг.						
	Работник ОБУиО	ПЭП,,	1 день после внесения кадровых данных						

			Начальник ОБУиО	ПЭП,,	1 день после появления документа в ЭДО	В течение трех дней с момента оформления	Бумажный носитель	В день поступления, в исключительных случаях 1-5 раб. дней с момента поступления	ОБУиО Отдел расчетов с лицами, Отдел по начислению стипендии	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет начальник ОБУиО
				ПЭП,,	1 день после появления документа в ЭДО						
				ПЭП,,	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
Авансовый отчет ф. 0504505	Подотчетное лицо		Подотчетное лицо Руководитель подразделения, Бухгалтер ОБУиО, Начальник ОБУиО, Руководитель учреждения	Собственн оручная	В момент совершения операции или сразу после окончания						
2. Денежные средства. Денежные документы. Отчетность.											
2.1.1 Поступление в кассу											
Приходный кассовый ордер ф. 0310001	ОБУиО		Старший кассир	Собственн оручная	По мере получения денежных средств	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет начальник ОБУиО
2.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения											
Заявка на кассовый расход ф. 0531801, 053185	ОБУиО		Ответственное лицо ОБУиО Начальник ОБУиО, Руководитель учреждения	ЭЦП аудит ЭЦП аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронн ый носитель	В день поступления	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет начальник ОБУиО
Платежное поручение ф. 0401060	ОБУиО		Ответственное лицо ОБУиО Начальник ОБУиО, Руководитель учреждения	ЭЦП аудит ЭЦП аудит ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Электронн ый носитель	В день поступления	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет начальник ОБУиО
2.1.3 Выбытие из кассы											
Расходный кассовый ордер ф. 0310002	ОБУиО		Старший кассир		В день создания	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет начальник ОБУиО

Платежная ведомость ф. 0504403	ОБУиО	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	По мере совершения операций	1 рабочий день после подписания	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (РГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет начальник ОБУиО
2.2 Денежные документы									
Приходный кассовый ордер «Фондовый» ф. 0310001	ОБУиО	Старший кассир	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Расходный кассовый ордер «Фондовый» ф. 0310002	ОБУиО	Старший кассир	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
2.3 Денежные отчеты (регистрация)									
Кассовая книга ф. 0504514	ОБУиО	Старший кассир	Ежедневно	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО старший кассир	Главный бухгалтер	Не менее 5 лет
3. Документы для операций по учету доходов и расходов									
Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	ПФО	Ответственное лицо ПФО	В день подписания	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз	В день поступления	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Договоры (пакет документов) на оказание (реализацию) товаров, работ и услуг.	ПФО	Ответственное лицо ПФО Ответственное лицо ПФО	В день подписания Собственн оручно ЭЦП аудит	1 рабочий день после получения документов	Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ, работники ОБУиО по учету доходов	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Договоры (пакет документов) на получение товаров, работ, услуг.									
Приказы об установлении стоимости за оказанные услуги	ПФО	Ответственное лицо ПФО Ответственное лицо ПФО	В день подписания Собственн оручно	1 рабочий день после получения документов	Бумажный носитель	В день поступления, в исключи тельных случаях 5 рабочих дней с	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Приказы о назначении стипендии, социальных пособий и др. дополнительных выплат	Институты Аспирантура ПФО ИИСПО Колледж безопасности и права	Руководители подразделений Ответственное лицо ПФО	Собственн оручно	До 17 числа отчетного месяца	1 рабочий день после получения документов	Бумажный носитель	В течении 3 раб. дней	ОБУиО расчетная группа по стипендии	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
4. Операции с объектами ОС (товаров, работ и услуг)										
4.1 Поступление ОС (товаров, работ и услуг)										
4.1.1. Приобретение у поставщиков (товаров, работ и услуг)										
Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрагент	Уполномоченный сотрудник контрагента	Собственн оручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Акт приемы товаров, работ, услуг ф. 0510452	Ответственный исполнитель, осуществляющ ий приемку товаров, работ, услуг	Ответственный исполнитель, осуществляющий приемку товаров, работ, услуг	ПЭП аудит	В день приемки товаров, работ, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронн о	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственное лицо, принявшее ТМЦ на ответственное хранение (при поставке ТМЦ)	ПЭП аудит	В день приемки ТМЦ, работ, услуг						
		Представитель организации (подрядчика) исполнителя ТМЦ, работ и услуг	Собственн оручно	В течении 3 раб. дней со дня приемки ТМЦ, работ, услуг						
Акт приемы товаров, работ, услуг ф. 0510452	Ответственный исполнитель, осуществляющ ий приемку товаров, работ, услуг	Руководитель учреждения	ЭЦП	7 рабочих дня после приемки						
		Ответственный исполнитель, осуществляющий приемку товаров, работ, услуг	ПЭП аудит	В день приемки работ, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронн о	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены приемочной комиссии (работ и услуг) Иной сотрудник учреждения	ПЭП аудит	1 рабочий дня после приемки работ, услуг						
		Председатель приемочной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						

Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Контрагент	Уполномоченный сотрудник контрагента	Собственн оручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрагент	Уполномоченный сотрудник контрагента	Собственн оручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МОЛ (принимающей стороны)	ЭЦП аудит	В день приемы нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронн о	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственный исполнитель комиссии	ПЭП аудит	1 раб. день после появления в СЭД						
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

4.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами

Акт о списании материальных запасов ф. 0510460	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронн о	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
	Комиссия по поступлению и	Ответственный исполнитель из состава	ПЭП, аудит	Не позднее 1 рабочего дня,		Электронн о	В день поступления		Зам. нач. ОБУиО/ не	

Решение о признании объектов нефинансовых активов ф. 0510441	выбытию нефинансовых активов	комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	В день получения документа	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии				
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии				
4.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации								
Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП, аудит	2 рабочих дня после составления				
		Председатель комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий день после согласования с членами комиссии				
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное исполнителем комиссии	ПЭП, аудит	В день приемы нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления				
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после согласования с членами комиссии				
		МОЛ	ЭЦП аудит	1 рабочий день после согласования с членами комиссии				
4.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом								
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.2 Переоценка объектов ОС при отчуждении не в пользу организации бюджетной сферы										
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ф. 0510442	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
4.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС										
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф. 0504103	Ответственное лицо приемочной комиссии	Члены приемочной комиссии или лицо, уполномоченное на приемку работ и услуг; Представители организации (подрядчика) проводившие работы, услуги; Ответственные лица службы главного инженера	Собственн оручная	3 раб. дня после оказания работ, услуг.	В день получения документа	Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Решение о признании объектов нефинансовых активов ф. 0510441	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель приемочной комиссии по	Собственн оручная	1 рабочий день после составления документа	В день получения документа	Электронн о	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель учреждения	Собственн оручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования					
4.4 Внутреннее перемещение ОС		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии					
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ф. 0510434	МОЛ (уполномоченн ый сотрудник)	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	Электронн о	Ответственно е лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
		Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, аудит	В день выдачи нефинансовых активов					
Требование-накладная ф. 0510451	Структурное подразделения -отправителя	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, аудит	1 рабочий дня после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат ценности	Электронн о	Ответственно е лицо ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя					

		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя	1 рабочий день после получения документа	Электронно, Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0510450	Структурное подразделение -отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Электронно, Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после составления						
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
4.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию										
Требование-накладная ф. 0510451	Структурное подразделение -отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат ценности	Электронно, Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, аудит	1 рабочий дня после составления						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
4.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование										
Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственн оручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный носитель	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Ответственно е лицо ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Руководитель учреждения	Собственн оручная	2 рабочих дня после составления документа						
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ф. 0510458	Ответственный исполнитель, структурного	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП аудит	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно, Бумажный носитель	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации ф. 0510463	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственно е лицо ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации ф. 0510463						
		Председатель инвентаризационной комиссии нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, аудит	В течение 1 раб. дня после утверждения акта о результатах инвентаризации ф. 0510463	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственно е лицо ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации ф. 0510463						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем						
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф. 0510435	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, аудит	В день утилизации мат. ценностей	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственно е лицо ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии	ПЭП, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии						

Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, аудит	В день окончания инвентаризации	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственно е лицо ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член Комиссии	ПЭП, аудит	В день совершения операции	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственно е лицо ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены Комиссии	ПЭП аудит,	1 рабочее день после составления документа						
		Председатель Комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
4.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций										
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0510466	ОБУиО	Ответственный исполнитель ОБУиО	Собственн оручная	Не позднее дня начала инвентаризации	В день получения документов в СЭД	Электронно	В день получения документов в СЭД	Ответственно е лицо ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	ПЭП, аудит	Не позднее дня начала инвентаризации						
		Ответственное лицо (МОЛ)	ЭЦП аудит	В день начала инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	В день окончания инвентаризации						
Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	ЭЦП аудит	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов						

[illegible]

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств ф. 0510433	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, , аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, , аудит	1 день после появления документа в СЭД	1 день после подписи всех членов комиссии					
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП аудит	1 день после подписи всех членов комиссии						
	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

5. Операции с произведенными активами

5.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, , аудит	В день приемы нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, , аудит,	2 рабочих дня после составления документа						
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Извещение ф. 0504805	ОБУиО	Ответственный исполнитель ОБУиО, Начальник ОБУиО Руководитель учреждения	Собственн оручная/ ЭЦП	На дату поступления НПА и сопроводительных документов	В день получения документа	Бумажный /электронный носитель	В день получения документа	ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

5.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка

Выписка из ЕГРН по форме 114	Принимает уполномоченный сотрудник	Принимает уполномоченный сотрудник	ЭЦП аудит	На 1 января каждого года	В день получения документа	Электронно	В день получения документов в СЭД	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-----------	--------------------------	----------------------------	------------	-----------------------------------	--------------------------	---	---------------------------------

5.3 Передача (выбытие) произведенных активов

		Председатель комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Инвентаризационная комиссия	Ответственное исполнител ь инвентаризационной комиссии	ПЭП, аудит	В день прие мки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронн о	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО		
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления								
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
		МОЛ	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
6.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом												
Акт комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости для принятия к БУ неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Собственн оручная аудит	На дату поступления МЗ и сопроводительных документов	В день получения документа	Бумажный носитель	В день получения документа	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО		
		Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, аудит	В день прие мки нефинансовых активов							1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронн о
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, аудит	2 рабочих дня после составления								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

6.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукруплектации (ликвидации) объектов ОС

6.2 Внутреннее перемещение МЗ										
Акт разукрупнения (частичное списание) объектов основных средств неунифицированной формы	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	Собственная орудная аудит	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бумажный носитель	В день получения документа	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное исполнителе комиссии	ПЭП, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления документа	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП аудит	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		МОЛ	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования председателя комиссии						
		МОЛ	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, аудит	В течении 1 раб. дня после утверждения акта о результатах инвентаризации ф. 0510463 ф. 0504835	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации ф. 0510463	1 рабочий день после подписания членом комиссии	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членом комиссии	1 рабочий день после утверждения	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
	Инвентаризационная комиссия	ПЭП, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации ф. 0504835 ф. 0510463	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации ф. 0510463	1 рабочий день после подписания членом комиссии	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
6.3.3 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации									
Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463	Инвентаризационная комиссия	ПЭП, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания	1 рабочий день после	Электронно	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
	Ответственный член комиссии	ПЭП, аудит							

					инвентаризации по всем группам объектов	утверждения руководителем				после поступления документа	
	Члены комиссии		ПЭП, аудит		2 рабочих дня после составления						
	Председатель комиссии		ЭЦП аудит		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
	Руководитель учреждения		ЭЦП		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Акт о списании материальных запасов ф. 0510460	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем документа	Электронн о	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО	
		Члены комиссии	ПЭП аудит,	1 рабочий день после оформления документа							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
6.3.4 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций											
Акт о списании материальных запасов ф. 0510460	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронн о	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО МГ	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО	
		Члены комиссии	ПЭП, аудит	1 рабочий день после оформления документа							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
6.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)											
Извещение ф. 0504805	ОБУиО	Ответственный исполнитель ОБУиО	Собственн оручная/ ЭЦП	На дату передачи сопроводительных документов	В день передачи документа	Бумажный /электронн ый носитель	В день передачи	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после подписания документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО	

7.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков

	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Собственн оручная аудит	На дату поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Договор аренды по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Собственн оручная аудит	На дату поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Соглашение о расторжении договора аренды по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Собственн оручная аудит	На дату поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Собственн оручная аудит	В день приемки (передачи) имущества в аренду/ прекращения права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Акт оказания услуг по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Ответственный исполнитель, ГРИиАО	Собственн оручная аудит	В день приемки (передачи) имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	В день поступления	Ответственно е лицо ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

7.1.2 Списание прав пользование НМА

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, , аудит	В течении 1 раб. дня после утверждения акта о результатах инвентаризации ф. 0510463 ф. 0504835	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронн о	Прием на участке основных средств и материальны х запасов	В день передачи	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, аудит	Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации ф. 0504835 ф. 0510463						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП аудит	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем						

	член инвентаризационной комиссии	Члены комиссии	ПЭП аудит		всем группам объектов	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Председатель комиссии	ЭЦП аудит		1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	ЭЦП		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
		Ответственный сотрудник юридического отдела	Собственн оручная аудит		В день поступления документа						
Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме	Юридический отдел	Юридический отдел, старший специалист в сфере закупок, иное уполномоченное лицо	Собственн оручная аудит		1 рабочий день после поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
		Юридический отдел	Собственн оручная аудит		1 рабочий день после поступления документа						
		Руководитель учреждения	Собственн оручная аудит		1 рабочий день после утверждения руководителем ЮО						
		Руководитель учреждения	Собственн оручная аудит		1 рабочий день после утверждения руководителем ЮО						
9. Работа с задолженностью по доходам и расходам											
Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам ф. 0510436	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию; уполномоченный формировать акта	ПЭП аудит	В день, когда выявили, что: -завершение сроков возможного возобновления процедуры взъискания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица - т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУиО ответственное лицо	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД							

[illegible]

	Председатель комиссии	ЭЦП аудит	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
Ведомость расходов по результатам инвентаризации ф. 0504092	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственн оручная аудит	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на ответственном участке	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО		
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственн оручная аудит	В день окончания инвентаризации								
		Председатель комиссии	Собственн оручная аудит	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
13. Прочие формы и регистры документооборота/ЭДО												
Договор о полной материальной ответственности	Начальник управления кадров/ Руководитель подразделения	аудит	По мере поступления приказов от УК	1 рабочий день после утверждения	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО			
Карточка учета права пользования нефинансовым активом ф.0509214	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	аудит	1. При открытии – в день признания/принятия к бух. учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии – в день прекращения признания/выбытия с бух. учета объекта права пользования активом	Бумажный/электронный носитель	Бумажный /электронный носитель	В день поступления регистра	ОБУиО (МП)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО			
Карточка учета имущества в личном пользовании Ф. 0509097	Ответственный исполнитель подразделения	Собственн оручная аудит	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря	В день получения документа	На бумаге	Прием на ответственном участке	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО			
Карточка капитальных вложений ф. 0509211	ОБУиО	Собственн оручная аудит	Ежемесячно	1 рабочий день после подписания	Бумажный /электронный носитель	По мере поступления	Ответственное лицо за совершение операции	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО			

											поступления документа	
Карточка учета права пользования нефинансовыми активами ф. 0509214	ОБУиО	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	Собственн оручная аудит	Ежемесячно	1 рабочий день после подписания	Бумажный /электронн ый носитель	По мере поступления	Ответственное лицо за совершение операции	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО		
Отчет по ГСМ и путевые листы	Начальник гаража	Начальник гаража	Собственн оручная аудит	До 10 числа следующего за отчетным месяцем	1 рабочий день после утверждения отчета	Бумажный носитель	В течение 3 раб. дней	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО		
Акт проверки показаний счетчика	Начальник гаража	Начальник гаража	Собственн оручная аудит	До 10 числа следующего за отчетным месяцем	1 рабочий день после утверждения отчета	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО (МГ)	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО		
Справка ф. 0804833	ОБУиО	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	Собственн оручная аудит	Ежемесячно	1 рабочий день после подписания	Бумажный /электронн ый носитель	По мере поступления	Ответственное лицо за совершение операции	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО		
Банковские выписки	Ответственный исполнитель ОБУиО	Ответственные лица ОБУиО	Собственн оручная аудит	Ежедневно	Ежедневно	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО ответственный е лица	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО		
Журналы операций с первичными документами ф. 0504071	Ответственный исполнитель ОБУиО	Отделы по работе с финансовыми и нефинансовыми активами, расчетная группа по заработной плате и по начислению стипендии и т.д./ Ответственные лица за составление документов	Собственн оручная аудит	Ежемесячно, но не позднее 10 числа следующего за отчетным	не позднее 10 числа следующего за отчетным	Бумажный /электронн ый носитель	не позднее 10 числа следующего за отчетным	Отделы по работе с финансовыми и нефинансовым и активами, расчетная группа по зарботной плате и по начислению стипендии и т.д.	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО		

Журнал операций по забалансовому счету ф. 0509213	Ответственный исполнитель ОБУиО	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	Собственная аудиторская аудит	Ежемесячно, но не позднее 10 числа следующего за отчетным	Ежемесячно	Бумажный /электронный носитель	не позднее 10 числа следующего за отчетным	Ответственные лица, согласно должностной инструкции	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Финансовый отчет	Начальник ПФО Начальник ОБУиО Руководитель ПФО	Начальник ПФО Начальник ОБУиО Руководитель ПФО	ЭЦП /Собственная аудиторская аудит	По срокам установленным законодательством	По срокам установленным законодательством	Бумажный /электронный носитель	По срокам установленным законодательством	ОБУиО ПФО	ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО Руководитель; ПФО
План ФХД	ПФО	Ответственное лицо ПФО Начальник ПФО	ЭЦП аудит	По срокам установленным законодательством	До 1 февраля отчетного года	Бумажный /электронный носитель	По срокам установленным законодательством	ПФО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Пакет первичных документов для оплаты поставщику, оформленных в соответствии с требованиями законодательства	ПФО	Ответственное лицо ПФО/ Начальник ПФО	Собственная аудиторская аудит / ЭЦП / ПЭП аудит	Ежедневно	В соответствии с платежным календарем	Бумажный носитель	Ежедневно	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Перечень вновь созданных и (или) прекративших свое действие обществ с участием Университета	Ректорат	Служба ректора	Собственная аудиторская аудит	Ежеквартально (перед сдачей бухгалтерской отчетности)	До 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бумажный носитель	В день поступления	ОБУиО, зам. начальника ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО
Копии протоколов общего собрания участников обществ по распределению чистой прибыли	Ректорат	Служба ректора	Собственная аудиторская аудит / ЭЦП / ПЭП аудит	1 раз в год	До 30 января следующего за отчетным года	Бумажный носитель	Главный бухгалтер	ОБУиО	Зам. нач. ОБУиО/ не позднее 1 дня после поступления документа	Не менее 5 лет/ начальник ОБУиО

СОСТАВЫ

постоянно действующих комиссий

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей, а также для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) в Университете созданы комиссии:

- постоянно действующая комиссия по поступлению выбытию строительных материалов и готовой продукции;
- постоянно действующая комиссия по выбытию горюче-смазочных материалов и проверке показаний спидометров, счетчиков автотранспорта;
- постоянно действующая комиссия по выбытию прочих материалов и мягкого инвентаря (в том числе средства индивидуальной защиты;
- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию библиотечных фондов;
- постоянно действующая комиссия по поступлению (в том числе изготовлению) и выбытию бланков строгой отчетности;
- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (исключение- федеральное имущество, нематериальные активы, библиотечный фонд, строительные материалы и бланки строгой отчетности);
- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов, в том числе учитываемых на забалансовых счетах и прав пользования нематериальными активами;
- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов и обязательств;
- постоянно действующая комиссия по списанию спирта.

Состав, порядок и организация работы постоянно действующих комиссий утвержден локальным актом по Университету. Изменения или дополнения в состав, порядок и организацию работы постоянно действующих комиссий регулируются внесением изменений на основании внутреннего локального акта по Университету.