

Закупающее подразделение – Административно-хозяйственный отдел (АХО)

✓ Планирование, закупка и учет приобретения и расходования материальных запасов, мебели, бытовой техники

(за счет центрального бюджета (ЦБ))

Закупки за счет центрального бюджета планируются в рамках формирования финансового плана и плановкупающих подразделений.

В случае отсутствия закупки в планекупающего подразделения и срочной необходимости закупки за счет ЦБ, вызванной производственным процессом, требуется согласование Служебной записки в системе электронного документооборота (возможно в крайнем случае при наличии резервов финансирования)

№ п/п	Субъект	Документ – результат действия	Комментарий	Срок выполнения
1	Инициатор закупки (руководитель подразделения)	Заявка на закупку в момент формирования плановкупающих подразделений		Согласно приказу о планировании закупок
2	АХО	Планкупающего подразделения, обобщенная заявка, план закупки	Анализ заявок со стороны подразделений Выявление приоритетных закупок Выявление закупок, удовлетворение которых возможно за счет ТМЦ/ОС, имеющихся в наличии Оценка рыночной стоимости закупок	Согласно приказу о планировании закупок
3	ПФО, финансовый комитет	Лимит финансирования для закупок (в разрезе статей финансового плана)	Включение закупок в финансовый план, выделение лимитов финансирования	Согласно приказу о планировании закупок
4	АХО	Коммерческое предложение, ТЗ для Отдела управления закупками (ОУЗ)	Осуществляется поиск альтернативных поставщиков, выбор варианта закупки (совместно с ОУЗ). Возможные варианты: а) закупочная процедура (конкурс, аукцион, запрос котировок или с ед. поставщиком, согласно действующим ЛНА) б) оплата по счету (в случае экстренной, разовой закупки, стоимостью не более 50 тыс. руб.)	По планукупающего подразделения/плану закупок
5	Отдел управления закупками (аналитик)	Договор поставки (купли-продажи), счет на оплату	Проверка эффективности закупки, в том числе стоимости, формирование договора (согласно варианту закупки, выбранному в п.4.), согласование счета на оплату	В течение срока не более 2 рабочих дней с момента получения ТЗ (в случае применения типовой формы договора) В течение срока не более 5 рабочих дней (для нетиповых форм договоров)

6	АХО (заведующий хозяйством)	Накладная	Прием материальных ценностей на склад, получение документов от поставщика	Согласно условиям поставки
7	Отдел управления закупками (аналитик)	Накладная	Согласование и подпись закрывающих документов	В течение срока не более 2 рабочих дней дня с момента получения документов
8	Бухгалтерия	Поступление ТМЦ/ОС	Учет поступления объектов в 1С	В течение срока не более 3-х рабочих дней с момента получения закрывающих документов
9	АХО (заведующий хозяйством)	Внутреннее перемещение ТМЦ Создание документа в 1С	Оформляется в случае выдачи мягкого инвентаря	В течение срока не более 2-х рабочих дней
10	Бухгалтерия	Внутреннее перемещение ТМЦ Проведение документа в 1С		В течение срока не более 2-х рабочих дней с момента создания документа
11	АХО (заведующий хозяйством)	Акт на списание ТМЦ Создание документа в 1С	Оформляется по факту заявки от МОЛ	В течение срока не более 2-х рабочих дней
12	Бухгалтерия	Акт на списание ТМЦ Проведение документа в 1С		В течение срока не более 2-х рабочих дней с момента создания документа
13	АХО	Служебная записка на списание ОС	Получение информации от руководителя подразделения о принятии решения на списание ОС (по окончании срока полезного использования) Оформление документов на списание (акты независимой экспертизы)	Согласно Порядка поступления и выбытия находящегося в федеральной собственности недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления
14	Бухгалтерия	Акт на списание объектов ОС в 1С		В течение 5-ти рабочих дней с момента получения Служебной записки о списании объекта

✓ **Планирование, закупка и учет приобретения и расходования материальных запасов, мебели, бытовой техники**
(за счет средств подразделений)

№ п/п	Субъект	Документ – результат действия	Комментарий	Срок выполнения
1	Инициатор закупки (руководитель подразделения)	Приказ на проведение мероприятия	В приказе указывается перечень закупаемых объектов, ответственный за мероприятие сотрудник	
		Заявка на закупку по электронной почте на адрес Заведующего хозяйством	В случае незапланированной закупки, осуществляемой вне мероприятий, с указанием источника финансирования (бюджета подразделения)	
2	АХО (заведующий хозяйством)	Коммерческое предложение, согласованное инициатором закупки по электронной почте, ТЗ для ОУЗ	Осуществляется поиск альтернативных поставщиков, выбор варианта закупки (совместно с ОУЗ). Возможные варианты: а) закупочная процедура (конкурс, аукцион, запрос котировок или с ед. поставщиком, согласно действующим ЛНА) б) оплата по счету (в случае экстренной, разовой закупки, стоимостью не более 50 тыс. руб.)	В течение срока не более 3-х рабочих дней с момента получения заявки/приказа в случае приобретения ТМЦ и продуктов питания В течение срока не более 5-ти рабочих дней с момента получения заявки/приказа в случае приобретения мебели/бытовой техники
3	Отдел управления закупками (аналитик)	Договор поставки (купли-продажи), счет на оплату	Проверка эффективности закупки, в том числе стоимости, формирование договора (согласно варианту закупки, выбранному в п.4.), согласование счета на оплату	В течение срока не более 2 рабочих дней с момента получения ТЗ (в случае применения типовой формы договора) В течение срока не более 5 рабочих дней (для нетиповых форм договоров)
4	АХО	Накладная	Прием активов на склад, получение документов от поставщика	Согласно условиям поставки
5	Отдел управления закупками (аналитик)	Накладная	Согласование и подпись закрывающих документов, передача их в Бухгалтерию	В течение срока не более 2-х рабочих дней с момента получения документов
6	Бухгалтерия	Поступление ТМЦ/ОС в 1С	Учет поступления объектов в 1С	В течение срока не более 3-х рабочих дней с момента получения закрывающих документов
7	АХО (заведующий хозяйством)	Акт на списание ТМЦ Создание документа в 1С	Оформляется после принятия бухгалтерией к учету	В течение срока не более 2-х рабочих дней

8	Бухгалтерия	Акт на списание ТМЦ Проведение документа в 1С		В течение срока не более 2-х рабочих дней с момента создания документа
9	АХО	Служебная записка на списание ОС	Получение информации от руководителя подразделения о принятии решения на списание ОС (по окончании срока полезного использования) Оформление документов на списание (акты независимой экспертизы)	Согласно Порядка поступления и выбытия находящегося в федеральной собственности недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления
10	Бухгалтерия	Акт на списание объектов ОС в 1С		В течение 5-ти рабочих дней с момента получения приказа о списании объекта