

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к учетной политике для целей ведения
бюджетного учета Управы Басманного района
города Москвы

Содержание

1. ОПЕРАЦИИ С ОБЪЕКТАМИ	2
2. ОПЕРАЦИИ С НЕМАТЕРИАЛЬНЫМИ АКТИВАМИ.....	18
3. ОПЕРАЦИИ С НЕПРОИЗВЕДЕННЫМИ АКТИВАМИ.....	25
4. ОПЕРАЦИИ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ.....	28
5. УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ.....	41
6. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА, ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	48
7. ОПЕРАЦИИ ПО УЧЕТУ РАСХОДОВ ГУ.....	52
8. ОПЕРАЦИИ ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ ГУ.....	62
9. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ.....	68
10. ОПЕРАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА.....	73
11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ.....	75
12. ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ.....	79
13. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ.....	84

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиров анная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1. Операции с объектами ОС																		
1.1. Поступление ОС																		
1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет- фактура, товарно– транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Электронн ая / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Экономист (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет- фактура, товарно– транспортная накладная, доверенность
3	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет- фактура, товарно– транспортная накладная, доверенность Универсальный передаточный документ
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи¹	ЦБ		Нет				

¹ Здесь и далее по тексту: **Руководитель, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи** - в соответствии с приказом Департамента финансов г. Москвы от 16.07.2021 № 185ф «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов города Москвы» право первой подписи принадлежит руководителю юридического лица (сведения о котором включены в ЕГРЮЛ), индивидуальному предпринимателю (сведения о котором включены в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), физическому лицу - производителю товаров (работ, услуг), которым открываются лицевые счета, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя юридического лица (либо в соответствии с учредительными документами) или на основании нотариально заверенной доверенности индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров (работ, услуг). Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и (или) лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета на основании распорядительного акта руководителя клиента. В

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экземп ляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.1.2. Безвозмездное получение																		
1.1.2.1. Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная/Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ, документы о государственной регистрации прав на недвижимость. В случае получения безвозмездно переданных вложений во вновь выстроенное недвижимое имущество: акт ввода в эксплуатацию, документы, подтверждающие расходы на государственную регистрацию прав на недвижимость
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.2.2. Безвозмездное получение иного имущества при централизованных закупках																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная/Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае

случае если ведение бухгалтерского учета передано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, третьим лицам, им также может быть предоставлено право второй подписи на основании распорядительного акта руководителя клиента.

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро- ванная копия/ электронная))	Кол- во экз- емпляр- ов	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/при- ема документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должност- ное лицо, ответствен- ное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
								нное лицо)			Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает) Лицо, уполномочен- ное на право 2- й подписи Бухгалтер							дополнительных работ по доставке и монтажу)
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием / Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) Лицо, уполномочен- ное на право 2- й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	От уполномоченног- о органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче- нное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Товарно– транспортная накладная
4	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномочен- ное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Экономист (уполномочен- ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Товарно– транспортная накладная
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
6	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномочен- ное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет		Ответствен- ное лицо		
1.1.2.3. Безвозмездное получение иного имущества (иные случаи)																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоче- нное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во эк- мп- ляров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/при- ема документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н- ет	Сроки ввода	Должност- ное лицо, ответствен- ное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											ное лицо) (утверждает)							
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	От уполномоченног- о органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.2.4. Получение имущества в качестве пожертвования																		
1	Акт приема- передачи (дарения), подтверждающий безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения ГУ объектов		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоче- нное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Договор дарения (пожертвования)
2	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	1	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоче- нное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоче- нное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны:
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после	Бухгалтер Лицо.	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронн ая)	Кол -во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										поступления документов в ЦБ	уполномоченн ое на право 2- й подписи							
1.1.3. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризац ионная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Инвентаризацио нная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.4. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризац ионная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Инвентаризацио нная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о приеме-	0510448	Электронн	2	Составлен	Комиссия по	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в	Ответственное	ГУ		Да	Не	Ответствен	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во экз- емпляр- ов	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н- ет	Сроки ввода	Должностн- ое лицо, ответственн- ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	передаче объектов нефинансовых активов		ая / Бумажная		ие	поступлению и выбытию активов		(уполномоче- нное лицо)		эксплуатацию	лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)				позднее 1 дня после утвержден- ия документа	ное лицо		
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоче- нное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.6. Восстановление объектов на счетах балансового учета (передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти, признание объекта активом)																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.2. Ремонт (текущий, капитальный), реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС (КРОМЕ ДКР, УДМС, УКРиС)																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро- ванная копия/ электронная))	Кол- во экз- емп- ляров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату совершения операции	Ответственное лицо Контрагент	ГБУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Акт о приеме- сдаче отремонтирован- ных, реконструирова- нных и модернизирован- ных объектов основных средств (ф. 0504103)
2	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномочен- ное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Акт о приеме- сдаче отремонтирован- ных, реконструирова- нных и модернизирован- ных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт выполненных работ (оказания услуг), Расчетно- платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
4	Заказ-наряд	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату оказания услуг	Уполномочен- ное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Договор (при наличии)
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.3. Внутреннее перемещение ОС и реклассификация																		
1.3.1. Внутреннее перемещение ОС между подразделениями и ответственными лицами																		
1	Требование-	0510451	Электронная	2	Составлен	Ответственное	ГУ			На дату	Ответственное	ГУ		Да	Не	Ответствен	ГУ	Служебные

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во экз- empla- ров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н- ет	Сроки ввода	Должностн- ое лицо, ответственн- ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	накладная		ая / Бумажная		ие	лицо				перемещения объекта ОС	лицо (принимающая и передающая стороны)				позднее 1 дня после подписан- ия документа	ное лицо		записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн- ого учета)
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронн- ая / Бумажная	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн- ого учета)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.3.2. Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 рублей.																		
1	Требование- накладная	0510451	Электронн- ая / Бумажная	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн- ого учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.3.3. Выдача в личное пользование (возврат из личного пользования) ОС работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.																		
1	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронн- ая / Бумажная	1	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.3.4. Реклассификация объектов ОС (в том числе в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость» или исключение из группы основных средств «Инвестиционная недвижимость»)																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2-	ЦБ		Нет				К бухгалтерской справке прилагаются документы-

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро- ванная копия/ электронная))	Кол- во эк- зempla- ров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											й подписи							основания проведения реклассифика- ции (письмо- согласие ДГИ на заключение договора аренды в отношении недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственны м учреждением города Москвы/органом власти города Москвы, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификаци и актива (неунифицирова нная форма), иные документы)
1.3.5. Передача объектов основных средств сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)																		
1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронная / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая я и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор, доверенность, Акт приема- передачи имущества
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномочен ное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.3.6. Учет основных средств, переданных на ответственное хранение																		
1	Акт приема- передачи товарно- материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифициро- ванная форма	Бумажная		Прием/Со- ставление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает) Контрагент			Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа принимая	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор хранения

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (сканиров анная копия/ электронн ая)	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
															щей стороной			
1.3.7. Передача основных средств в безвозмездное пользование (возврат основных средств из безвозмездного пользования) в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению СВТ																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату передачи (возврата) ОС	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет		Ответственное лицо		
1.4. Начисление амортизации и списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию																		
1.4.1. Начисление амортизации																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Ежемесячно	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.4.2. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.4.3. Принятие к учету ОС стоимостью до 10 000 рублей с одновременным вводом в эксплуатацию																		
1	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
															документа			
2	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн ого учета)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер	ЦБ		Нет				
1.5. Передача имущества в аренду (с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы)), безвозмездное срочное пользование																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату передачи имущества/прекращения прав пользования имуществом	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает) Контрагент	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор аренды (безвозмездного пользования), Выписка из ЕГРП, подтверждающая регистрацию договора аренды
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6. Выбытие ОС																		
1.6.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), заключение о техническом состоянии объекта ОС, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканиро- ванная копия/ электрон- ная)	Кол- во эк- емп- ляров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/при- ема документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		0510442), заключение лицензированно й организации об оценке текущей рыночной стоимости
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.2. Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризац ионная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Инвентаризацио нная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронн ая / Бумажная	1	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	служебная записка
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.3. Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризац ионная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Инвентаризацио нная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о списании объектов нефинансовых	0510454	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию	ГУ	уполномоче нный орган государстве	Да	Не позднее 1 дня после	Ответствен ное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во экз емп ля р ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	активов (кроме транспортных средств)					активов					активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)		нной власти)		утвержден ия документа			
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.4. Выбытие ОС помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ	уполномоче нный орган государстве нной власти	Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	документы, подтверждающ ие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождени я в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.5. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа принимаю щей стороной	Ответствен ное лицо	ГУ	Распорядитель ный акт ДГИ, документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден	Ответствен ное лицо	ГУ	Распорядитель ный акт ДГИ, документы о прекращении

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро- ванная копия/ электронная))	Кол- во экз- емп- ляров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н- ет	Сроки ввода	Должност- ное лицо, ответствен- ное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Лицо, уполномочен- ное на право 2- й подписи Бухгалтер	ЦБ			ия документа принимаю- щей стороной			государственной регистрации прав на недвижимость
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Оценка до справедливой стоимости в случае безвозмездной передачи иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам Заключение об оценке стоимости объекта ОС
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномочен- ное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.6. Безвозмездная передача движимого имущества																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа принимаю- щей стороной	Ответствен- ное лицо	ГУ	Распорядитель- ный акт уполномоченног- о органа исполнительной власти
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) Лицо, уполномочен- ное на право 2- й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа принимаю- щей стороной	Ответствен- ное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости	0510442	Электронная /	1	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и	ГУ			На дату совершения	Комиссия по поступлению	ГУ		Да	Не позднее 1	Ответствен- ное лицо	ГУ	Оценка до справедливой

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во экз- мпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы		Бумажная			выбытию активов				операции	и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)				дня после утверждения документа			стоимости в случае безвозмездной передачи иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам Заключение об оценке стоимости объекта ОС
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.7. Частичная ликвидация и разукрупнение объектов ОС																		
1.7.1. Частичная ликвидация ОС																		
1	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)		уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.7.2. Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
2	Акт о приеме-передаче объектов	0510448	Электронная /	2	Составление	Комиссия по поступлению и	ГУ	Экономист (уполномоченный)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол- во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	нефинансовых активов		Бумажная			выбытию активов		нное лицо)			Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)				дня после утвержден ия документа			
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	заключение лицензированно й организации об оценке текущей рыночной стоимости
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 документов после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
1.8. Выбытие МЦ на хранении																		
1	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронн ая / Бумажная	1	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов (уполномоченн ая организация, имеющая лицензию на осуществление деятельности по утилизации)	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), заключение лицензированно й организации об оценке, утилизации имущества, Акт приемки-сдачи оказанных услуг
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	0510454	Электронн ая / Бумажная	1	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	уполномоче нный орган государстве нной	Да	Не позднее 1 дня после утвержден	Ответствен ное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиров анная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	транспортных средств)										(подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)		власти		ия документа			
3	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронн ая / Бумажная	1	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Да				
1.9. Обесценение объектов ОС																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризац ионная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Инвентаризацио нная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	заклЮчение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Да				
2. Операции с нематериальными активами																		
2.1. Поступление нематериальных активов																		
2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков.																		
1	Товарная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное	ГУ	Экономист	ГУ	На дату	Ответственное	ГУ		Да	Не	Ответствен	ГУ	Договор, счет на

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканиро- ванная копия/ электрон- ная)	Кол- во экз- емп- ляров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должност- ное лицо, ответствен- ное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	накладная					лицо		(уполномоче- нное лицо)		поступления НМА и документа	лицо				позднее 1 дня после поступлен- ия документа	ное лицо		оплату, счет- фактура, Товарно- транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Электронн- ая / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномочен- ное лицо)	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Экономист (уполномочен- ное лицо) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет- фактура, Товарно- транспортная накладная, доверенность
3	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронн- ая / Бумажная	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоче- нное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет- фактура, товарно- транспортная накладная, доверенность Универсальный передаточный документ
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронн- ая / Бумажная	2	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
2.1.2. Безвозмездное получение нематериальных активов																		
2.1.2.1. Безвозмездное поступление нематериальных активов																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронн- ая / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоче- нное лицо)	ГУ	На дату поступления НМА и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает) Лицо, уполномоченн- ое на право 2-	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Распорядитель- ный акт от уполномоченног- о органа государственной власти

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во экз- емпляр- ов	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н- ет	Сроки ввода	Должностн- ое лицо, ответственн- ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											й подписи Бухгалтер							
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	От уполномоченног- о органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
2.1.2.2. Безвозмездное поступление вложений в объекты нематериальных активов, в том числе при централизованных закупках																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномочен- ное лицо)	ГУ	На дату поступления НМА и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает) Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Товаросопровод- ительные документы, акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ)
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	От уполномоченног- о органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет		Ответствен- ное лицо		
2.1.3. Изготовление объектов нематериальных активов собственными силами																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномочен- ное лицо)	ГУ	На дату поступления НМА и документа	Руководитель ГУ(уполномочен- ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после	Ответствен- ное лицо	ГУ	В случае выполнения подрядных

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная / сканиров анная копия/ электронн ая)	Кол -во эк зempla ров	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
															поступлен ия документа			работ (оказани и услуг) в процессе создания
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризац ионная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Инвентаризацио нная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	МОЛ (уполномочен ное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом																		
1	Акт о результатах	0510463	Электронн	2	Составлен	Инвентаризаци	ГУ			На дату	Инвентаризац	ГУ		Да	Не	Ответствен	ГУ	Инвентаризацио

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро- ванная копия/ электронная))	Кол- во экз- мпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	инвентаризации		ая / Бумажная		ие	онная комиссия				завершения инвентаризации	ионная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)				позднее 1 дня после утверждения документа	ное лицо		нная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления НМА	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов нематериальных активов																		
2.2.1. Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта НМА	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка на внутреннее перемещение НМА
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
2.2.2. Реклассификация объектов нематериальных активов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-	ЦБ		Нет				Решение о реклассификации и актива (неунифицированных)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во экз- мпляров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											й подписи							нная форма)
2.3. Выбытие																		
2.3.1. Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа принимаю- щей стороной	Ответствен- ное лицо	ГУ	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномочен- ное на право 2- й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа принимаю- щей стороной	Ответствен- ное лицо	ГУ	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномочен- ное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Инвентаризаци- онная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентариза- ционная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная / Бумажная	1	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	служебная записка ответственного лица
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после	Бухгалтер Лицо.	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во экз- мпляров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н- ет	Сроки ввода	Должностн- ое лицо, ответственн- ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										поступления документов в ЦБ	уполномоченн- ое на право 2- й подписи							
2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостатков объектов НМА																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Инвентаризаци- онная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентариза- ционная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Инвентаризацио- нная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Инвентаризаци- онная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентариза- ционная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Инвентаризацио- нная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	документы, подтверждающ- ие факты гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождени- я в результате стихийных бедствий, чрезвычайных

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиров анная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		ситуаций
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
2.4. Последующая оценка объектов нематериальных активов																		
2.4.1. Модернизация объектов нематериальных активов																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронн ая/Бумажн ая	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Акт о приеме- сдаче отремонтирован ных, реконструирова нных и модернизирован ных объектов основных средств (ф. 0504103) Акт выполненных работ (оказания услуг), Акт о списании материальных запасов (0510460) (в случае расходования), Расчетно- платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402)
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
3. Операции с произведенными активами																		
3.1. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования																		
1	Акт о приеме-	0510448	Электронн	2	Прием	Ответственное	ГУ	Комиссия по	ГУ	На дату	Ответственное	ГУ		Да	Не	Ответствен	ГУ	Распорядительн

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол-во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/при ема документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	передаче объектов нефинансовых активов		ая/Бумажная			лицо		поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)		поступления документа	лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)				позднее 1 дня после поступления документа	ное лицо		ый акт ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Документ о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
3.2. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор безвозмездного пользования земельным участком (срочный договор), акт приема- передачи
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
3.3. Изменение кадастровой стоимости земельного участка																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронн ая)	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Ежегодно в случае смены кадастровой стоимости	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости
3.4. Внутреннее перемещение																		
3.4.1. Внутреннее перемещение между подразделениями и ответственными лицами																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	При смене ответственного лица	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
3.4.2. Передача объекта НПА в аренду, безвозмездное пользование																		
1	Акт приема- передачи имущества	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату передачи имущества/прекра щения прав пользования имуществом	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает) Контрагент	ГУ	уполномоче нный орган государстве нной власти, ДГИ	Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа принимаю щей стороной	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор аренды
3.4.3. Предоставление в сервитут объектов НПА																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Соглашение об установлении сервитута
3.5. Выбытие земельного участка																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату передачи имущества	Ответственное лицо Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ	уполномоче нный орган исполнител ьной власти (в случае	Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа принимаю щей стороной	Ответствен ное лицо	ГУ	Распорядительн ый акт ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы), Договор безвозмездного пользования земельным участком Документ о государственной регистрации права постоянного

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро ванная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		(бессрочного) пользования
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату передачи имущества	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
3.6. Обесценение земельных участков																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Да				
3.7. Образование новых земельных участков в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости
4. Операции с материальными запасами																		
4.1. Поступление МЗ, в том числе:																		
4.1.1. Приобретение МЗ за плату																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счета на оплату, счета- фактуры, Товарно- транспортная

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол- во экз- мпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
															документа			накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)			ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счета на оплату, счета- фактуры, Товарно- транспортная накладная, доверенность
3	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счета на оплату, счета- фактуры, доверенность Универсальный передаточный документ
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов-в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.2. Безвозмездное получение МЗ от уполномоченного органа государственной власти, государственного учреждения (в т.ч. в случае централизованных закупок)																		
1	Товарная накладная (отчет процессинговой компании и чеки ККТ (в случае учета топлива))	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно- транспортная накладная
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления МЗ и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно- транспортная накладная
3	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием / Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления МЗ и документа	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
4	Акт о приеме- передаче объектов	0510448	Электронная /	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ		ГУ	На дату поступления МЗ	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1	Ответственное лицо	ГУ	При принятии к учету вложений

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро- ванная копия/ электронная))	Кол- во эк- зempla- ров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	нефинансовых активов		Бумажная												дня после подписан- ия документа			в МЗ
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.3. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Инвентаризаци- онная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризац- ионная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Инвентаризацио- нные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
3	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ		ГУ	На дату поступления МЗ	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	При принятии к учету вложений в МЗ
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.4. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Инвентаризаци- онная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризац- ионная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Инвентаризацио- нная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о приеме- передаче объектов	0510448	Электронная /	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномочен- ное)	ГУ	На дату поступления МЗ	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1	Ответствен- ное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиров анная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	нефинансовых активов		Бумажная					нное лицо)		на склад	виновное лицо				дня после подписан ия документа			
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.5. Возврат подрядчиком, исполнителем работ неиспользованных материальных запасов																		
1	Акт приема- передачи материалов		Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату совершения операции	Ответственное лицо Контрагент	ГБУ		Нет				Договор, Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицирова нная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	СЦУ		Нет				
4.1.6. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Решение уполномоченног о органа исполнительной власти.
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов-в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.2. Внутреннее перемещение МЗ																		
4.2.1. Внутреннее перемещение МЗ между обособленными подразделениями, ответственными лицами																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная / сканиров анная копия/ электронн ая)	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Требование- накладная	0510451	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.2.2. Реклассификация МЗ																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				К бухгалтерской справке прилагаются документ- основания проведения реклассификаци и (нормативный правовой документ или Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификаци и актива (неунифицирова нная форма)
4.2.3. Учет материальных запасов, переданных на ответственное хранение																		
1	Акт приема- передачи товарно- материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифи цированн ая форма	Бумажная		Прием/Со ставление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает) Контрагент			Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа принимаю щей стороной	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор хранения
4.3. Выбытие МЗ																		
4.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды ГУ																		
1	Акт о списании	0510460	Электронн	2	Составлен	Комиссия по	ГУ			На дату	Комиссия по	ГУ		Да	Не	Ответствен	ГУ	Акт замены

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиров анная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	материальных запасов		ая / Бумажная		ие	поступлению и выбытию активов				совершения операции	поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)				позднее 1 дня после утвержден ия документа	ное лицо		запасных частей оборудования и машин (неунифицирова нная форма), Дефектная ведомость (неунифицирова нная форма)., иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн ого учета
2	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Требование- накладная	0510451	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату совершения операции	Ответственное лицо (принимающа я и передающая сторона)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Служебная записка (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн ого учета)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.2 Выбытие МЗ при изготовлении, сборке объектов ОС																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после	Бухгалтер Лицо.	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканиров анная копия/ электронн ая)	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										поступления документов в ЦБ	уполномоченн ое на право 2- й подписи							
4.3.3 Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)																		
1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону или Акт приема-передачи материалов	0510458	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату совершения операции	Ответственное лицо Контрагент	ГБУ		Нет				
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 3 дней после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	СЦУ		Нет				
4.3.4. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа																		
1	Дефектная ведомость	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.5. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризац ионная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Инвентаризаци онная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная / сканиро ванная копия/ электронн ая)	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											(утверждает)							
2	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.6. Выбытие МЗ помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.7. Безвозмездная передача МЗ (ОИВ, иному ГУ)																		
1	Ведомость распределения билетов по управам	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату совершения операции	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа принимаю щей стороной	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Извещение	0504805	Электронн ая /Бумажная	2	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ (уполномочен	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после	Ответствен ное лицо	ГУ	Распорядительн ый документ. ЦБ на основании

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во экз- мпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											ное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи Бухгалтер	ЦБ			подписания документа принимающей стороной			распорядительного документа формирует извещение, печатает, подписывает и передает в ГУ. Руководитель ГУ подписывает. ГУ передает документы на подпись контрагенту, затем сканирует подписанное извещение
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.8. Списание МЗ при возврате поставщику																		
1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.4. Движение МЗ на забалансовых счетах																		
4.4.1. Учет МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
4.4.1.1. Выдача МЗ работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату передачи имущества	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная анная копия/ электронная)	Кол- во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.4.1.2. Списание с забалансового счета МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн ого учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.1.3. Внутреннее перемещение на забалансовом счете МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная / Бумажная	1	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату передачи имущества	Ответственное лицо (принимающая я и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн ого учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.1.4. Возврат МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная / Бумажная	1	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату передачи имущества	Ответственное лицо (принимающая я и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн ого учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.2. Внутреннее перемещение имущества на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»																		
4.4.2.1. Внутреннее перемещение имущества на хранение (ОС) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату передачи имущества	Ответственное лицо Получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия	Ответствен ное лицо	ГУ	Служебные записки

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро- ванная копия/ электрон- ная))	Кол- во эк- зempla- ров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н- ет	Сроки ввода	Должностн- ое лицо, ответственн- ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	активов														документа			
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.2.2. Внутреннее перемещение МЗ на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронн- ая / Бумажная	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.3. Учет бланков строгой отчетности (БСО)																		
4.4.3.1. Выдача на нужды ГУ со склада БСО лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО																		
1	Требование- накладная	0510451	Электронн- ая / Бумажная	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн- ого учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Требование- накладная (ф. 0510451)Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
4.4.3.2. Списание бланков строгой отчетности																		
1	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Электронн- ая / Бумажная	2	Составлен- ие	Работник, ответственный за оформление и (или) выдачу БСО Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа		ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн- ого учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро ванная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/при ема документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.4.3.3. Внутреннее перемещение БСО																		
1	Требование- накладная	0510451	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая я и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн ого учета)
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо (принимающая я и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн ого учета)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.4. Учет запасных частей к оборудованию																		
1	Акт замены запасных частей оборудования и машин	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	2	Составлен ие	Исполнитель работ, Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату выполнения работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)			Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Дефектная ведомость (неунифицирова нная форма)
2	Дефектная ведомость	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Акт осмотра оборудования
3	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Дефектная ведомость (неунифицирова нная форма)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро- ванная копия/ электрон- ная))	Кол- во эк- зempla- ров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необхо- димости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н- ет	Сроки ввода	Должност- ное лицо, ответствен- ное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											(утверждает)							
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.4.1 Внутреннее перемещение запасных частей к оборудованию																		
1	Требование- накладная	0510451	Электронн- ая / Бумажная	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая я и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронн- ая / Бумажная	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо (принимающая я и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.6. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров																		
4.4.6.1. Выдача на нужды ГУ со склада наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров лицу, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров																		
1	Требование- накладная	0510451	Электронн- ая / Бумажная	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо (принимающая я и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн- ого учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Требование- накладная (ф. 0510451), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
4.4.6.2. Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров																		
1	Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции)	Неунифи- цированн- ая форма	Бумажная	2	Составлен- ие	Работник , ответственный за организацию протокольного (торжественног- о) мероприятия и (или) вручение	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа		ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн- ого учета)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиров анная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
						ценных подарков (сувенирной продукции)												
2	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованн ого учета)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
5. Учет прав пользования																		
5.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации																		
5.1.1. По договорам аренды																		
5.1.1.1. По договорам аренды (полная стоимость)																		
1	Акт приема- передачи имущества	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор аренды (субаренды), документы арендодателя
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Счет на оплату, счет-фактура, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицирова нная форма), Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицирова нная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после	Бухгалтер Лицо.	ЦБ		Нет				По операциям начисления

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиров анная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										поступления документов в ЦБ	уполномоченн ое на право 2- й подписи							амортизации, признания доходов на основании договора аренды, документов арендодателя
5.1.1.2. По договорам аренды земельных участков по льготной стоимости																		
1	Акт приема- передачи имущества	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договор аренды, документы арендодателя
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Счет на оплату, счет-фактура, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицирова нная форма), Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицирова нная форма)
3	Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	3	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Ежегодно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ						

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронн ая)	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании договора аренды
5.1.2. По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от ОИВ, ГУ города Москвы)																		
1	Акт приема- передачи имущества	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор безвозмездного пользования (ссуды), Документы на подтверждение данных о рыночных ценах, полученных от независимых экспертов (оценщиков)
2	Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	3	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Ежегодно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ						
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договора безвозмездного

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
5.2. Внутреннее перемещение (смена ответственного лица)																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату передачи имущества	Ответственное лицо Получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
5.3. Прекращение прав пользования																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	При досрочном прекращении договорных отношений: дополнительные соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
5.4. Обесценение прав пользования																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная)	0504087	Бумажная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию	ГУ			Не позднее 1 дня после	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во экз емп ляров	Действие (составле ние/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	ведомость) по объектам нефинансовых активов					активов					активов				поступлен ия документа			
2	Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Инвентаризацио нная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Да				
5.5 Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)																		
5.5.1. Полученные безвозмездно от ОИВ, ГУ, в том числе в рамках централизованного снабжения																		
1	Извещение	0504805	Электронн ая /Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Контракт (договор), Акт приемки- передачи
2	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронн ая / Бумажная	1	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и товароспроводит ельных док-в	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Контракт (договор), Акт приемки- передачи
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
5.5.2. Полученные от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронн ая / Бумажная	1	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоче	ГУ	На дату поступления ОС и товароспроводит ельных док-в	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Лицензионный (сублицензион ный) договор, Акт приема- передачи, решение

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол- во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
								нное лицо)			Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)							комиссии по поступлению и выбытию активов, иные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
5.5.3. Получение прав пользования нематериальными активами сроком действия до 12 месяцев включительно по централизованному снабжению																		
1	Товарная накладная или универсальный передаточный документ	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор, иные документы, подтверждающи е факт оказания услуг (выполнения работ)
2	Универсальный передаточный документ		Электронн ая / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Экономист (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор, иные документы, подтверждающи е факт оказания услуг (выполнения работ)
3	Акт приема- передачи к сублицензионном у договору		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор, иные документы, подтверждающи е факт оказания услуг (выполнения работ)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
5.5.4. Прекращение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронн ая / Бумажная	1	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и товаросопроводит ельных док-в	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиров анная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											(утверждает)							
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Да				
5.5.5. Внутреннее перемещение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения	Ответственное лицо (принимающая я и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Служебная записка
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Да				
5.5.6. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Да				Решение о реклассифика ции актива (неунифициров анная форма)
5.5.7. Безвозмездная передача прав пользования НМА ОИВ, ГУ, в рамках централизованного снабжения																		
1	Извещение	0504805	Электронн ая /Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Государствен ный контракт, товароспровод ительные документы. Универсальный передаточный документ, Акт приема- передачи, иные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Да				
5.5.8. Безвозмездная передача прав пользования НМА по договорам, предусматривающим утрату передающей стороной прав пользования НМА																		
1	Извещение	0504805	Электронн ая /Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Лицензионный (сублицензионн ый) договор, Договор отчуждения прав, Акт приема- передачи

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканиров анная копия/ электронн ая)	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронн ая / Бумажная	1	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату передачи	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Лицензионный (сублицензионн ый) договор, Договор отчуждения прав, Акт присема- передачи
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ						
6. Денежные средства. Денежные документы																		
6.1. Денежные средства ГУ																		
6.1.1. Поступления																		
6.1.1.1. На лицевой счет ГУ																		
1	Выписка из лицевого счета		Электронн ая	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ				Нет				Платежные поручения (ф. 0401060), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), договоры, акты и иные документы, приложенные к выписке, Соглашения о предоставлени и субсидии,
6.1.2. Выбытия																		
6.1.2.1. С лицевого счета ГУ																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифи цированн ая форма	Электронн ая	1	Составлен ие	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Нет				
2	Платежное поручение	0401060	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения на оплату	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ГУ ЦБ		Нет				Распоряжение на оплату (неунифициров анная форма), По оплате обязательств: контракт (договор), счет на оплату.

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол -во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/при ема документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		акты, товаросопрово дительные документы, требования об уплате, Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521), Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), исполнительны е листы и др. По возврату субсидии на иные цели: Дополнительно е соглашение, Отчет о достижении целевых показателей и др. По возврату излишне полученных доходов: заявление физического лица, акты сверок и др. По возврату средств во временном распоряжении: Контракт и др. При перечислении заработной платы и прочих выплат: Расчетная ведомость (ф. 0504402), Расчетно- платежная

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро ванная копия/ электронная))	Кол -во экз емп ляро в	Действие (составле ние/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/при ема документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		ведомость (ф. 0504401). По перечислению на банковскую карту ГУ (подотчетного лица): подтверждающие документы (Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и т.д.),
3	Реестр платежных поручений		Электронная	2	Составление	Уполномоченное лицо Бухгалтер	ЦБ			На дату составления платежных поручений	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ	Уполномоченный орган исполнительной власти					
4	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ				Нет				
6.2. Денежные документы																		
6.2.1. Поступления																		
6.2.1.1. В кассу ГУ посредством покупки																		
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Нет				При поступлении денежных документов в кассу от подотчетного лица, работника. Приложение: Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)
6.2.1.2. В кассу ГУ в безвозмездном порядке																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная / сканиро ванная копия/ электронная)	Кол -во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составлен ие	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ГУ		Нет				Приложение: Акт приема- передачи, Извещение (ф. 0504805) и др.
6.2.1.3. В кассу ГУ в результате инвентаризации, возмещения ущерба																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Инвентаризаци онная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)
2	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составлен ие	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ГУ		Нет				Инвентаризаци онная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Акт о результатах инвентаризаци и (0510463)
6.2.2. Выбытия																		
6.2.2.1. Из кассы ГУ																		
1	Расходный кассовый ордер	0310002	Электронная	1	Составлен ие	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату выбытия денежных документов	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ГУ		Нет				При выдаче под отчет: Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экз мп ля р ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/при ема документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должност ное лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		и др.
6.2.2.2. Из кассы ГУ в результате недостачи по результатам инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризац ионная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Инвентаризаци онная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
7. Операции по учету расходов ГУ																		
7.1. Расчеты по предварительной оплате за товары, работы, услуги																		
7.1.1. Оплата аванса																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная/ Электронная	1	Прием	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ			Дата, определенная условиями контракта (договора)				Да	Не позднее 2 дней после представл ения документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Счет на оплату		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представл ения документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Распоряжение на оплату	Неунифици рованная форма	Электронная	1	Составлен ие	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Нет				Договор, счет на оплату
7.1.2 Зачет аванса																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			На дату отражения в учете первичного учетного документа, подтверждающего исполнение обязательств	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Универсальный передаточный документ, Акт выполненных работ (оказанных услуг), Товаросопрово дительные документы
7.2. Расчеты с работниками																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол- во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
7.2.1. Оплата труда работников																		
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Бумажная/ Электронная	1	Составлен ие	Уполномоченн ое лицо	ГУ	Кадровик (уполномоче нное лицо)	ГУ	2 раза в месяц	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл ения документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.)		Бумажная/ Электронная	1	Составлен ие	Уполномоченн ое лицо	ГУ	Кадровик (уполномоче нное лицо)	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл ения документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Листок нетрудоспособнос ти		Электронная	1	Прием	Уполномоченн ое лицо	ГУ	Кадровик (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Нет				
4	Исполнительный лист (исполнительный документ)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченн ое лицо	ГУ	Кадровик (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл ения документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
5	Расчетно- платежная ведомость / расчетная ведомость	0504401 / 0504402	Бумажная/ Электронная	1	Составлен ие	Уполномоченн ое лицо	ГУ			На дату поступления документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) Кассир	ГУ ГУ		Нет				Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиров анная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		причинам, о назначении выплат и т.д.), листок нетрудоспособ ности, исполнительны й лист (исполнительн ый документ), заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов
6	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицирован ная форма)	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	1	Составлен ие	Уполномоченн ое лицо	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ЦБ		Нет				
7.2.2. Начисления на выплаты по оплате труда																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифициров анная форма)
7.2.3. Принятие расходов будущих периодов																		
1	Расчетно- платежная ведомость / расчетная ведомость	0504401 / 0504402	Бумажная/ Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			На дату поступления документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) Кассир	ЦБ ГУ		Нет				Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро ванная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.), листок нетрудоспособ ности, исполнительны й лист (исполнительн ый документ), заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифициров анная форма)
7.2.4. Списание расходов будущих периодов																		
1	Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам (неунифицирован ная форма)	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	1	Составлен ие	Уполномоченн ое лицо	ГУ	Кадровик (уполномоче нное лицо)	ГУ	Последнее число каждого месяца	Руководитель ГУ, Уполномочен ное лицо	ГУ		Нет				
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		взносам (неунифицированная форма)
7.3. Расчеты с поставщиками, подрядчиками и иными контрагентами																		
7.3.1. Оплата товаров, работ, услуг поставщиков, подрядчиков																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		Нет				Договор, счет на оплату, Акт выполненных работ (оказания услуг), товароспроводительные документы
7.3.2. Принятие расходов по работам, услугам поставщиков, подрядчиков																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Иные сопроводительные документы
2	Универсальный передаточный документ		Электронная/Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
3	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронная / Бумажная	2	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату оказания услуг, выполнения работ и документа	Экономист (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счета на оплату, счета-фактуры Документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
7.3.3. Принятие расходов будущих периодов																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			По факту приема документа	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл	Ответственное лицо	ГУ	Акт выполненных работ (оказания услуг), иные

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканиро- ванная копия/ электрон- ная)	Кол- во эк- зempla- ров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н- ет	Сроки ввода	Должностн- ое лицо, ответственн- ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
															ения документа			сопроводитель- ные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
3	Универсальный передаточный документ		Электронн- ая / Бумажная	1	Прием	Уполномоченн- ое лицо	ГУ			На дату поступления документа	Уполномочен- ное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл- ения документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Договор, иные сопроводитель- ные документы
4	Акт приема- передачи		Бумажная	1	Прием	Уполномоченн- ое лицо	ГУ			На дату поступления документа	Уполномочен- ное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл- ения документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Договор, иные сопроводитель- ные документы
5	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронн- ая/Бумажн- ая	1	Прием	Уполномоченн- ое лицо	ГУ	Экономист (уполномоче- нное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо)	ГУ		Нет				Подтверждающ- ие документы
7.3.4. Списание расходов будущих периодов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Договор, график списания
7.3.5. Принятие расходов по возмещению вреда и по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и иные основания)																		
1	Документы по возмещению ущерба (исполнительный лист, постановление (определение, решение) суда и т.д.)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченн- ое лицо	ГУ	Экономист (уполномоче- нное лицо)	ГУ	В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ	Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл- ения документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
2	Документы, подтверждающие иные возникновение обязательства		Бумажная	1	Прием	Уполномоченн- ое лицо	ГУ	Экономист (уполномоче- нное лицо)	ГУ	По мере поступления документов в ГУ	Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл- ения документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн- ая	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
7.4. Субсидия на цели, не связанные с выполнением ГЗ																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во экз емп ляров	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
7.4.1. Перечисление субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий и иных субсидий																		
1	Соглашение (Договор) о предоставлении субсидии (гранта)		Бумажная/ электронная	1	Составлен ие	Уполномоченн ое лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату получения Соглашения//Дого вора	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
1	Служебная записка на перечисление субсидий, грантов, МБТ		Бумажная	1	Составлен ие	Уполномоченн ое лицо	ГУ			В соответствии с графиком перечислений субсидий, грантов, МБТ	Уполномочен ное лицо (экономист)	ГУ		Нет	Не позднее 3 дней после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
7.4.2. Корректировка субсидий, грантов в связи с изменением условий Соглашения																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/ электронная	1	Составлен ие	Уполномоченн ое лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
7.4.3. Признание расходов текущего года по использованию субсидии																		
1	Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии, иной документ, предусмотренный Соглашением		Электронная /Бумажная	1	Прием	Уполномоченн ое лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Копия свидетельства о государственно й регистрации права на объект недвижимости и (или) иных первичных документов, определенных

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		ДГИ
3	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронная / Бумажная	2	Составление/Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ	
7.5. Поступление/возврат денежных средств во временное распоряжение (Участие в конкурсах)																		
7.5.1. Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение																		
1	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ				Нет				Извещение о проведении конкурентных процедур
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			В течение 1-го рабочего дня с даты поступления выписки	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				
7.5.2. Операции по возврату денежных средств во временном распоряжении																		
1	Распоряжение на возврат денежных средств, полученных во временное распоряжение		Электронная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ				Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		Нет				Документы-основания на возврат с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов.
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на оплату	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				
3	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ				Нет				
7.6. Расчеты по платежам в бюджет																		
1	Декларация		Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В соответствии с законодательством	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		Нет				Регистры налогового учета
2	Расчет																	
7.7. Расчеты с подотчетными лицами																		
1	Решение о командировании	0504512	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ	Кадровик (уполномочен)	ГУ	По мере возникновения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронн ая)	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	на территории Российской Федерации		ая			(уполномоченн ое лицо)		нное лицо) Экономист (уполномоче нное лицо)		ситуации	(уполномочен ное лицо)				дня после поступлен ия документа			
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Электронн ая/Бумажн ая	1	Составлен ие	Подотчетное лицо (уполномоченн ое лицо)	ГУ	Кадровик (уполномоче нное лицо) Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	Электронн ая/Бумажн ая	1	Составлен ие	Подотчетное лицо (уполномоченн ое лицо)	ГУ	Кадровик (уполномоче нное лицо) Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	Электронн ая/Бумажн ая	1	Составлен ие	Подотчетное лицо (уполномоченн ое лицо)	ГУ	Кадровик (уполномоче нное лицо) Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да				
5	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0510521	Электронн ая/Бумажн ая	1	Составлен ие	Подотчетное лицо (уполномоченн ое лицо)	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо) Контрактны й управляющи й	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	
6	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронн ая/Бумажн ая	1	Составлен ие	Подотчетное лицо (уполномоченн ое лицо)	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежных средства под отчет	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 3 дней после представл ения документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Подтверждающ ие документы: проживание - счет, кассовый чек, договор найма (поднайма) жилого помещения; проезд - проездными документами; суточные – проездными документам (при отсутствии: служебная записка и (иной) документ о фактическом сроке

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол- во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командировани я (из места командировки)); иные расходы – прочими соответствующ ими документами
7.8. Операции по учету неустребованной задолженности (кредиторской)																		
1	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами	0510437	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение о реклассификации кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экз мп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/при ема документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)							
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			На дату списания	Бухгалтер, Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
7.9. Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов)																		
1	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщи ка, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента	1120502	Электронн ая / Бумажная	2	Прием	Уполномоченн ое лицо	ГУ		Нало говы й орга н	Ежемесячно (по мере необходимости)	Налоговый орган	Нал огов ый орга н		Нет				
2	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (агрегированные данные)	1120525	Электронн ая / Бумажная	2	Прием	Уполномоченн ое лицо	ГУ		Нало говы й орга н	Ежемесячно (по мере необходимости)	Налоговый орган	Нал огов ый орга н		Нет				
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ последней датой отчетного месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
8. Операции по учету доходов ГУ																		
8.1. Доходы от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации																		
1	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронн ая / Бумажная	1	Составлен ие	Уполномоченн ое лицо	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Постановление (решение) суда. документ, устанавливающ ий право требования по уплате предусмотренн
2	Ведомость группового	0510431	Электронн ая /	1	Составлен ие	Уполномоченн ое лицо	ГУ			На дату возникновения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1	Ответствен ное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро- ванная копия/ электронная))	Кол- во эк- земп- ляров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н- ет	Сроки ввода	Должност- ное лицо, ответствен- ное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	начисления доходов		Бумажная							требования к плательщику	(уполномочен- ное лицо)				дня после подписан- ия документа			ых (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней), Уведомление торговой площадки др.
8.2 Доходы от платежей по госпошлинам и сборам																		
1	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронная / Бумажная	1	Составлен- ие	Уполномочен- ное лицо	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Документ, устанавливаю- щий факт возникновения обязанности по уплате государственно- й пошлины
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			По мере оформления	Бухгалтер Лицо, уполномочен- ное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
8.3. Доходы по ущербу и иные доходы																		
8.3.1. Суммы выявленных недостатков, хищений, потерь имущества																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Инвентаризаци- онная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентариза- ционная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Инвентаризаци- онная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086), Инвентаризаци- онная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), Инвентаризаци- онная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Инвентаризаци- онная опись ценных бумаг (ф. 0504081)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная анная копия/ электронная)	Кол- во экз- емпляр- ов	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н- ет	Сроки ввода	Должностн- ое лицо, ответственн- ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
8.3.2. Суммы задолженности работников ГУ по излишне выплаченным суммам оплаты труда																		
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату установления факта		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл- ения документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Приказ Руководителя ГУ
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
8.3.3. Суммы задолженности бывшего работника перед ГУ за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск																		
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату приказа об увольнении		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл- ения документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Приказ об увольнении
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
8.3.4. Суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в т.ч. при возникновении страховых случаев																		
1	Расчет страховой суммы		Бумажная	1	Составлен- ие	Экономист (уполномоченн- ое лицо)	ГУ			На дату представления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл- ения документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Договор страхования
2	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составлен- ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату представления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл- ения	Ответствен- ное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиров анная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
															документа			
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
8.3.5. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций																		
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл ения документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор (государственн ый контракт), претензия
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Составлен ие / Прием	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику / На дату поступления документа	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл ения документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор (государственн ый контракт), претензия, служебная записка с расчетом пени
3	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронн ая / Бумажная	1	Составлен ие	Уполномоченн ое лицо	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Документ, устанавливающ ий право требования по уплате предусмотренн ых контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней), Решение (постановление) суда
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
8.3.6. Суммы требований по компенсации затрат ГУ к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)																		
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл ения документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор (государственн ый контракт), претензия

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканиро ванная копия/ электрон ная)	Кол -во экз емп ляро в	Действие (составле ние/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/при ема документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должност ное лицо, ответствен ное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномочен ное лицо)	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл ения документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Договор (государствен ный контракт), претензия
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномочен ное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
8.3.7. Возмещение ущерба виновными лицами																		
8.3.7.1. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Инвентаризаци онная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), Акт о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномочен ное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
8.3.7.2. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Инвентаризаци онная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканиров анная копия/ электронн ая)	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											(утверждает)							
2	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	Ответственное лицо Виновное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
8.3.7.3. Возмещение ущерба виновным лицом на лицевой счет ГУ																		
1	Выписка из лицевого счета		Электронн ая	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления выписки в ЦБ				Нет				Платежное поручение
8.3.8. Доходы от компенсации затрат																		
1	Документы по компенсации затрат (в т.ч. компенсация судебных расходов)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченн ое лицо	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представл ения документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Постановление (определение, решение) суда, предписание контрольного органа, приказ об увольнении, иск в суд, расчет фактического потребления, счета, акты ресурсоснабжа ющих организаций и т.д.
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
8.4. Операции по учету сомнительной (безнадежной) дебиторской задолженности																		
1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронн ая / Бумажная	1	Составлен ие	Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия Руководитель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная анная копия/ электронн ая)	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											ГУ (уполномочен ное лицо)							
2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4	Решение о реклассификации дебиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
8.5. Учет доходов по долгосрочным договорам																		
1	Заключение по проценту исполнения объема работ	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения документа	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		Нет				
2	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			Не позднее 3 дней после получения Договора	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
9. Резервы предстоящих расходов																		
9.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу																		
9.1.1. Формирование резерва																		
1	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Кадровик (уполномоченное лицо)	ГУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Кадровик (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Расчет резерва предстоящих расходов по	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее последней даты расчетного	Бухгалтер Лицо, уполномоченн	ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после	Бухгалтер	ЦБ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканиро- ванная копия/ электронная)	Кол- во экз- емп- ляров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должност- ное лицо, ответствен- ное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	выплатам персоналу (персонифициро- вано по каждому работнику)									периода	ое на право 2- й подписи				утвержден- ия документа			
3	Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов	Неунифи- цирован- ная форма	Бумажная	1	Составлен- ие	Уполномочен- ное лицо	ГУ			Последнее число каждого месяца	Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо)	ГУ		Нет				
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномочен- ное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
9.1.2. Начисление оплаты отпуска, оплаты за неиспользованный отпуск за счет резерва ²																		
1	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	0301005	Бумажная / Электронная	1	Составлен- ие	Кадровик (уполномочен- ное лицо)	ГУ			Не позднее 5 / 12 дней до отпуска	Кадровик (уполномочен- ное лицо)	ГУ		Нет	Не позднее 5 дней до отпуска	Ответствен- ное лицо	ГУ	
2	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бумажная/ Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 4 / 11 дней до отпуска	Бухгалтер	ЦБ		Нет				
3	Расчетно- платежная ведомость/ расчетная ведомость	0504402	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 / 10 дней до отпуска	Бухгалтер Лицо, уполномочен- ное на право 2- й подписи Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) Кассир	ЦБ ГУ		Нет				
9.1.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномочен- ное	ЦБ		Нет				Опись инвентаризаци- и резервов

² Сроки составления / приема документов установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (для работников государственных учреждений города Москвы) и Законом г. Москвы от 26.01.2005 № 3»О государственной гражданской службе города Москвы»

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экз емп ляро в	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											ое на право 2-й подписи							(неунифицированная форма), Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма)
9.2. Резерв по претензиям, искам																		
9.2.1. Формирование резерва по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков																		
1	Решение о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	На дату получения претензии , уведомления о принятии иска	Экономист/ Ответственное лицо	ГУ	Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному делопроизводству
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма)
9.2.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков, за счет средств резерва																		
1	Документы по возмещению ущерба (исполнительные листы, решения суда)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Документы по возмещению ущерба (исполнительные листы, решения суда)
9.2.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Опись инвентаризации и резервов (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во экз- мпляров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/при- ема документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
9.3. Резерв по сомнительной задолженности																		
1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГУ Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
9.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы																		
9.4.1. Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (в т. ч. в случаях, если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг)																		
1	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор
2	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные сопроводительные документы
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На последнюю дату расчетного периода Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.4.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим по договорам за оказанные услуги, выполненные работы (принятие результатов поставки товара, сдачи работ, оказания услуг)																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Универсальный		Электронная	2	Прием	Экономист	ГУ			На дату				Да	Нет	Ответственное	ГУ	Договор, иные

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экземп ляров	Действие (составле ние/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/при ема документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	передаточный документ		ая / Бумажная			(уполномоченное лицо)				поступления документа					позднее 2 дней после представл ения документа	ное лицо		сопроводитель ные документы
3	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронная / Бумажная	2	Составлен ие	Ответственное лицо/ Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления МЦ, оказания услуг, выполнения работ и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Универсальный передаточный документ, товарная накладная (товарно- транспортная накладная), Акт выполненных работ (оказания услуг), договор
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ На последнюю дату расчетного периода в соответствии с пунктом 2.5.3. СУП	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
9.4.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов (в т.ч. в части не принятого объема поставки материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг)																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Опись инвентаризаци и резервов (неунифициров анная форма), Решение о размере отчислений в резерв (неунифициров анная форма), Товаросопрово дительные и иные документы
9.5. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды																		
9.5.1.Формирование резерва предстоящих расходов по договорам аренды																		
1	Акт приемки- передачи имущества арендатору		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату получения документа				Да	Не позднее 1 дня после получения подтверж дающих	Ответствен ное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиров анная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляр ов	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
															документ ов			
2	Договор аренды (субаренды)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченн ое лицо	ГУ			На дату получения документа				Да	Не позднее 1 дня после получения подтверж дающих документ ов	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
9.5.2.Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствии с графиком оплаты арендных за счет резерва																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Ежемесячно в соответствии с графиком арендных платежей	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
9.5.3. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае досрочного прекращения договорных отношений (договор аренды)																		
	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
10. Операции по формированию финансового результата																		
10.1. Формирование финансового результата по операциям за счет средств бюджета																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			По мере принятия расходов	Бухгалтер, Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Расчетно- платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Листок нетрудоспособ ности, Акт выполненных работ (оказания услуг), Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		активов (ф. 0510448), Ведомость начисления амортизации Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Требование-накладная (ф. 0510451), Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости и (или) иных первичных документов, определенных ДГИ
10.2. Формирование финансового результата по операциям по учету расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере принятия расходов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402), Табель учета использования

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол- во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		рабочего времени (ф. 0504421). Листок нетрудоспособ ности, Акт выполненных работ (оказания услуг), Декларация/рас чет
10.3. Заключение счетов текущего финансового года																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число текущего финансового года	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
11. Санкционирование расходов																		
11.1. Принимаемые обязательства																		
11.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки																		
1	Извещение об осуществлении закупки		Электронн ая	1	Составлен ие	Контрактный управляющий (уполномоченн ое лицо)	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да (При креп лени е элек трон ного док- та)	В день опублико вания информац ии о закупке на портале закупок	Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Извещение об отмене закупки		Электронн ая	1	Составлен ие	Контрактный управляющий (уполномоченн ое лицо)	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату опубликования информации об отмене закупки	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ		Да (При креп лени е элек трон ного док- та)	На дату опублико вания информац ии об отмене закупки	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие)		Бумажная/ электронн ая	1	Составлен ие	Контрактный управляющий (уполномоченн ое лицо)	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	На дату опубликования информации об отмене закупки	Комиссия по осуществлени ю закупок	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия договора	Ответствен ное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронн ая	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после	Бухгалтер Лицо,	ЦБ		Нет				Извещение об осуществлении

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										поступления документов в ЦБ	уполномоченн ое на право 2- й подписи							закупки Извещение об отмене закупки
11.2. Принятые обязательства																		
11.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам)																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная/ электронная	2	Составлен ие	Контрактивный управляющий (уполномоченн ое лицо)	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	В сроки, предусмотренные законодательство м о закупках	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия договора	Ответствен ное лицо	ГУ	Протокол подведения итогов конкурентной закупки
2	Дополнительное соглашение		Бумажная/ электронная	2	Составлен ие	Контрактивный управляющий (уполномоченн ое лицо)	ГУ	Экономист (уполномоче нное лицо)	ГУ	В сроки, предусмотренные законодательство м о закупках	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия договора	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)		Бумажная/ электронная	1	Составлен ие	Комиссия по осуществлению закупок	ГУ			На дату рассмотрения заявок	Комиссия по осуществлени ю закупок	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия протокола	Ответствен ное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Государствен ный контракт (договор)
11.2.2. Обязательства по иным видам текущей деятельности																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Налоговые регистры, приказы о направлении в командировку и др.
11.3. Учет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)																		
11.3.1. Доведены главным распорядителем бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)																		
1	Бюджетная смета		Бумажная	1	Составлен ие	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ				Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)	ГУ	Главный распорядит ель	Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Экономист/ Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств)		Электронная	1	Прием	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ											Выписка из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		(ф. 0531758)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств)
11.4. Денежные обязательства																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				По обязательствам по контрактам (договорам): накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату. По оплате труда: Расчетные ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма). По подотчетным лицам: Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). По обязательствам перед бюджетом: налоговые декларации. По обязательствам по возмещению вреда и иным

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро- ванная копия/ электронная))	Кол- во экз- мпляров	Действие (составле- ние/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		выплатам: исполнительны й лист, судебный приказ, распоряжение на оплату
11.5. Отложенные обязательства																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
11.6. Обеспечение исполнения обязательств																		
11.6.1. Поступление обеспечения исполнения обязательств																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ			По факту приема документа	Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан ия договора	Ответствен ное лицо	ГУ	
2	Виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.)		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ			По факту приема документа				Да	Не позднее 1 дня после подписан ия договора	Ответствен ное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				Виды обеспечения исполнения обязательств (поручительств о, независимая (банковская) гарантия и т.д.), Многографная карточка (ф. 0504054)
11.6.2. Выбытие обеспечения исполнения обязательств																		
1	Служебная записка в ЦБ о прекращение действия обеспечения		Электронная	1	Составление	Экономист (уполномоченн ое лицо)	ГУ			По мере исполнения обязательств, обеспеченных гарантией, поручительством	Экономист (уполномочен ное лицо)	ГУ		Нет				Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводитель- ные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после	Бухгалтер Лицо.	ЦБ		Нет				Служебная записка в ЦБ о

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										поступления документа в ЦБ	уполномоченное на право 2-й подписи							прекращение действия обеспечения
12. Проведение инвентаризации																		
12.1. Инвентаризация финансовых активов																		
1	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации и (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации и (ф. 0510447). Перед проведением инвентаризации и ЦБ определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации и формирует инвентаризационные описи в электронной форме, ответственный работник ГУ печатает описи и передает в комиссию
2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации и (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации и (ф. 0510447)
3	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации и (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро ванная копия/ электрон ная))	Кол -во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/при ема документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должност ное лицо, ответствен ное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		инвентаризаци и (ф. 0510447), расчет на установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе
4	Инвентаризацион ная опись ценных бумаг	0504081	Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризац ионная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризаци и (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризаци и (ф. 0510447)
5	Инвентаризацион ная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	0504083	Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризац ионная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризаци и (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризаци и (ф. 0510447)
12.2. Инвентаризация нефинансовых активов																		
1	Инвентаризацион ная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризац ионная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден ия документа	Ответствен ное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризаци и (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризаци и (ф. 0510447)
12.3. Инвентаризация расчетов и обязательств																		
1	Акт сверки взаимных расчетов	Неунифи цированн ая форма	Бумажная	2	Составлен ие	Бухгалтер	ЦБ		Конт раге нт	По необходимости перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченн ое на право 2- ой подписи Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) Контрагент	ГУ ЦБ Конт раге нт						Решение о проведении инвентаризаци и (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризаци и (ф. 0510447), договор (государствен ный контракт), претензия
2	Акт сверки взаимных	Неунифи цированн	Бумажная	2	Прием	Уполномоченн ое лицо	ГУ		Конт раге	На дату поступления	Лицо, уполномоченн	ГУ ЦБ						

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол- во экз емп ляров	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	расчетов (от контрагента)	ая форма							нт	документа	ое на право 2- ой подписи Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо)							
3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Электронн ая / Бумажная	2	Составлен ие	Инвентаризаци онная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризац ионная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен ное лицо) (утверждает)	ГУ		Нет				Инвентаризаци онная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)
4	Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа	1160070	Электронн ая / Бумажная	2	Прием	Уполномоченн ое лицо	ГУ		Нало говы й орга н	По мере необходимости Перед составлением отчетности	Налоговый орган Лицо, уполномоченн ое на право 2- ой подписи	ГУ Нал огов ый орга н						
5	Справка об исполнении налогоплательщи ком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов	1120101	Электронн ая / Бумажная	2	Прием	Уполномоченн ое лицо	ГУ		Нало говы й орга н	По мере необходимости Перед составлением отчетности	Налоговый орган	Нал огов ый орга н						
6	Справка о наличии на дату формирования	1160082	Электронн ая / Бумажная	2	Прием	Уполномоченн ое лицо	ГУ		Нало говы й	По мере необходимости Перед	Налоговый орган	Нал огов ый						

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающи х документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиров анная копия/ электронн ая))	Кол -во экз емп ляро в	Действие (составлен ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие ма документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован ие документа (внешнее) при необходим ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщи ка, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента								орган	составлением отчетности		орган						
7	Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС	1120518	Электронная / Бумажная	2	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ		Налоговый орган	По мере необходимости Перед составлением отчетности	Налоговый орган	Налоговый орган						
8	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации и (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации и (ф. 0510447), Акт сверки взаимных расчетов, Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам
9	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации и (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации и (ф. 0510447), Акт сверки взаимных расчетов, Протокол

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканиро- ванная копия/ электронная))	Кол- во экз- емп- ляров	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н ет	Сроки ввода	Должностн ое лицо, ответственн ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		(решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма), Отчеты МФЦ (в т.ч. "Начисления, оплаты по поставщикам и услугам", "Оплаты по поставщикам и услугам через БМ с разбивкой по УК"), Отчеты ГБУ «РЦ» (в т.ч. "Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГБУ «РЦ», "Оплата по статьям арендаторов ГБУ «РЦ»), претензия
10	Опись инвентаризации резервов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации и (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации и (ф. 0510447)
11	Опись инвентаризации расходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации и (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол- во экз- емпляр- ов	Действие (составлен- ие/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/прие- ма документа	Должностное лицо, подписывающ- ее документ	ГУ/ ЦБ	Согласован- ие документа (внешнее) при необходим- ости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Н- ет	Сроки ввода	Должностн- ое лицо, ответственн- ое за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		и (ф. 0510447)
12	Опись инвентаризации доходов будущих периодов	Неунифи- цированная форма	Бумажная	2	Составлен- ие	Инвентаризаци- онная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризац- ионная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризаци- и (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризаци- и (ф. 0510447)
12.4. Оформление результатов инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Инвентаризаци- онная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризац- ионная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утвержден- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Инвентаризаци- онные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504083)
13. Забалансовый учет																		
13.1. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномочен- ное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (уполномочен- ное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступлен- ия документа	Ответствен- ное лицо	ГУ	Договор безвозмездного пользования земельным участком (срочный договор), акт приема-передачи
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составлен- ие	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченн- ое на право 2- й подписи	ЦБ		Нет				
13.2. Учет материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации																		
13.2.1. Принятие к забалансовому учету материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации																		
1	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составлен- ие	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления электронного носителя	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписан- ия	Ответствен- ное лицо	ГУ	Договор (акт приемки- передачи)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет	документа			
13.2.2. Внутреннее перемещение электронных носителей, между ответственными лицами																		
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения электронного носителя	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
13.2.3. Списание электронных носителей с забалансового счета																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату списания электронного носителя	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
13.4. Учет личного имущества работников																		
1	Опись нахождения личного имущества на рабочем месте	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату проведения инвентаризации имущества	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) (утверждает)	ГУ		да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				