

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/ статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Операции с объектами ОС</b>									
<b>1.1. Поступление ОС</b>									
<b>1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков</b>									
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная/электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления ОС и документа	МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления ОС и документа	МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ по доставке и монтажу)

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту: **Руководитель, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи** - в соответствии с приказом министерства управления финансами Самарской области от 29.12.2020 №01-07/94н «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в министерстве управления финансами Самарской области и признании утратившими силу отдельных приказов министерства управления финансами Самарской области» право первой подписи принадлежит руководителю юридического лица (сведения о котором включены в ЕГРЮЛ), а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя юридического лица (либо в соответствии с учредительными документами). Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента.

**1.1.2. Безвозмездное получение****1.1.2.1 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)**

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов. Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти, документы о государственной регистрации прав на недвижимость

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1.1.2.2 Безвозмездное получение движимого имущества</b>									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов. Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти
<b>1.1.2.3 Получение имущества в качестве пожертвования</b>									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов. Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Договор дарения (пожертвования) Акт приема-передачи (дарения)
<b>1.1.3. Изготовление объектов ОС собственными силами</b>									
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату списания материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывает) Руководитель (утверждает)	В случае расходования МЗ на изготовление ОС
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления ОС	Руководитель/ответственное лицо	В случае выполнения подрядных работ (оказании услуг) в процессе создания ОС

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/ статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации</b>									
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату поступления	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов. Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
<b>1.1.5. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом</b>									
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
<b>1.1.6. Переоценка объектов ОС</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Отчуждение активов не в пользу организации госсектора, решение Правительства РФ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (сканированная копия/ Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/ статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1.2. Ремонт (текущий, капитальный), реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС</b>									
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату окончания проведенных работ	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)	Договор, Акт выполненных работ, заказ-наряд
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	
<b>1.3. Внутреннее перемещение ОС</b>									
<b>1.3.1. Внутреннее перемещение ОС между подразделениями и МОЛ</b>									
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	
<b>1.3.2. Выдача в личное пользование (возврат из личного пользования) ОС работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.</b>									
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату выдачи/возврата	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1.3.3. Передача объектов основных средств сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)</b>									
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	Договор, доверенность
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	Договор, доверенность, акт приема-передачи имущества
<b>1.3.4. Учет основных средств, переданных на ответственное хранение</b>									
1	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Бумажная		Прием/Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	Договор хранения
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	Договор, доверенность, акт приема-передачи имущества
<b>1.4. Начисление амортизации. Принятие к учету и списание ОС до 10 000 руб.</b>									
<b>1.4.1. Начисление амортизации</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Ведомость начисленной амортизации
<b>1.4.2. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию</b>									
1	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Договор, товарная накладная, УПД, акт приема-передачи
<b>1.4.3. Списание ОС стоимостью до 10 000 рублей с забалансового учета</b>									



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	
<b>1.5. Передача имущества в аренду (с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы)), безвозмездное срочное пользование</b>									
1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату передачи	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает) Контрагент	Договор аренды (безвозмездного пользования)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1.6. Выбытие ОС</b>									
<b>1.6.1 Выбытие объектов ОС, пришедших в негодность или при моральном износе; не соответствующих критериям актива; по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации; по мимо воли ГУ (хищение, порча), других ЧС</b>									
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма) акт проверки, проведенной ГУ, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц, постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии), справка о стоимости нанесенного ущерба, справка о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Акт о списании транспортного средства	0504105	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма), паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС, документа о прохождении последнего технического осмотра, заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости, документы о снятии с регистрационного учета в подразделениях ГИБДД
<b>1.6.2. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)</b>									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти
2	Извещение	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	На дату передачи	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	
<b>1.6.3. Безвозмездная передача движимого имущества</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти
2	Извещение	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	На дату передачи	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	
<b>1.6.10. Продажа объектов ОС</b>									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти (при необходимости согласования операции) Выписка из ЕГРН (при необходимости)
<b>1.7. Частичная ликвидация и разукрупнение объектов ОС</b>									
<b>1.7.1. Частичная ликвидация ОС</b>									
1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	На дату совершения операции	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1.7.2. Деление (разуконплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС</b>									
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма) Заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости (при необходимости)
<b>1.8. Изменение показателей расчетов с уполномоченным органом исполнительной власти по операциям с недвижимым имуществом и ОЦДИ</b>									
1	Извещение	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	Не реже чем перед составлением годовой отчетности	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	
<b>1.9. Консервация (расконсервация) объектов ОС</b>									
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
<b>1.10. Выбытие МЦ на хранении</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Акт выполненных работ Акт сдачи-приемки Акт утилизации

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1.11. Обесценение объектов ОС</b>									
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
2	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>1.12. Личное имущество работников</b>									
1	Опись нахождения личного имущества на рабочем месте	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату проведения инвентаризации имущества	Руководитель	
<b>2. Операции с нематериальными активами</b>									
<b>2.1. Поступление нематериальных активов</b>									
<b>2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков.</b>									
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная/электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления	МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления	МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (сканированная копия/ Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/ статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>2.1.2. Безвозмездное поступление НМА</b>									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2	Извещение	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	На дату поступления	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату поступления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	
<b>2.1.3. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации</b>									
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату поступления	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату поступления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	
<b>2.1.4. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом</b>									
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату поступления	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату поступления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	
<b>2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов нематериальных активов</b>									
<b>2.2.1. Внутреннее перемещение объектов НМА</b>									
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	
<b>2.2.2. Реклассификация объектов НМА</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акта реклассификации объекта нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату реклассификации	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату реклассификации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	
<b>2.3. Выбытие</b>									
<b>2.3.1. Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению</b>									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату передачи	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	
3	Извещение	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	На дату передачи	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	
<b>2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Согласование с Учредителем (для ОЦДИ) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	
<b>2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостатков объектов НМА</b>									
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	
<b>2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия</b>									
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	
<b>2.4. Последующая оценка объектов нематериальных активов</b>									
<b>2.4.1. Модернизация объектов НМА</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату окончания проведенных работ	МОЛ Передающая сторона Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)	Договор, Акт выполненных работ, Акт о списании материальных запасов (0504230) (в случае расходования)
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов	
<b>2.4.2. Отражение в учете операций по переоценке стоимости объектов НМА</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>3. Операции с произведенными активами</b>									
<b>3.1. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования</b>									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
<b>3.2. Получение земельного участка в качестве пожертвования</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/ статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Договор дарения (пожертвования) Акт приема-передачи (дарения)
<b>3.3. Изменение кадастровой стоимости земельного участка</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Ежегодно в случае смены кадастровой стоимости	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости
<b>3.4. Внутреннее перемещение</b>									
<b>3.4.1. Внутреннее перемещение между подразделениями и МОЛ</b>									
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	При смене МОЛ	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	
<b>3.4.2. Передача объекта НПА в аренду, безвозмездное пользование</b>									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату передачи	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает) Контрагент	Договор аренды/безвозмездного пользования
<b>3.4.3. Предоставление в сервитут объектов НПА</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	На дату передачи	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Соглашение об установлении сервитута
<b>3.5. Выбытие земельного участка</b>									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату передачи	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2	Извещение	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	На дату передачи	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	
<b>3.6. Обесценение земельных участков</b>									
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
2	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>4. Операции с материальными запасами</b>									
<b>4.1. Поступление МЗ, в том числе:</b>									
<b>4.1.1. Приобретение МЗ за плату</b>									
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная/электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель	Договор, счета на оплату, счета-фактуры, товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель	Договор, счета на оплату, счета-фактуры, товарно-транспортная накладная, доверенность
3	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления МЗ	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)	Оформляется при несоответствии количественного и (или) качественного расхождении, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика). Применяется при необходимости принятия к учету МЗ и отсутствии возможности оперативной замены товаросопроводительных документов. При оформлении необходимо присутствие представителя поставщика.
4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо)	При принятии к учету вложенный в МЗ
<b>4.1.2. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации</b>									



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату поступления МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
<b>4.1.3. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом</b>									
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату поступления МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо) Виновное лицо	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
<b>4.1.4. Возврат подрядчиком, исполнителем работ неиспользованных материальных запасов</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт приема-передачи материалов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления МЗ	МОЛ, (уполномоченное лицо) Контрагент	Договор, Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма)
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату поступления МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо) Виновное лицо	
<b>4.1.5. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС</b>									
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо)	Решение о прекращении признания активом (ф.0510440) Акт разукрупнения (часичной разукрупнения) объекта основных средств (неунифицированная форма) Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104) Акт об определении справедливой стоимости (неунифицированная форма)
<b>4.1.6. Изготовление МЗ собственными силами</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату списания материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывает). Руководитель (утверждает)	В случае расходования МЗ на изготовление МЗ
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель	
3	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная		Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо)	
4	Требование-накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения объекта МЗ на склад или в другое место хранения	МОЛ (принимающая и передающая сторона) Руководитель (разрешил)	
<b>4.1.7. Переоценка МЗ</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>4.2. Внутреннее перемещение МЗ</b>									
<b>4.2.1. Внутреннее перемещение МЗ между обособленными подразделениями, МОЛ</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Требование-накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения объекта МЗ	МОЛ (принимающая и передающая сторона) Руководитель (разрешил)	
<b>4.2.2. Реклассификация МЗ</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	К бухгалтерской справке прилагаются документ - основания проведения реклассификации (нормативный правовой документ или Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
<b>4.2.3. Учет материальных запасов, переданных на ответственное хранение</b>									
1	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Бумажная		Прием/Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	Руководитель (утверждает) Контрагент	Договор хранения
<b>4.3. Выбытие МЗ</b>									
<b>4.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды ГУ</b>									
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выдачи	Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывает). Руководитель (утверждает)	В случае списания ГСМ: Реестр к путевым листам на автомобиль ___ (с приложенными путевыми листами)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату выдачи	МОЛ (получатель, отправитель) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи. Руководитель (утверждает)	Акт выполненных работ с приложением (неунифицированная форма)
<b>4.3.2 Выбытие МЗ при изготовлении, сборке объектов ОС</b>									
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату передачи	Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывает). Руководитель (утверждает)	
<b>4.3.3 Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)</b>									
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ, (уполномоченное лицо) Контрагент Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Договор
<b>4.3.4. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа</b>									
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывает). Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхода по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504143) Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504143) Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
<b>4.3.5. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации</b>									
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504143) Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
<b>4.3.6. Выбытие МЗ помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций</b>									
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывает) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма), акт проверки о ненадлежащем использовании/хранении МЗ с указанием виновных лиц, постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии), справка о

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	указание директора (при наличии), справка о стоимости нанесенного ущерба, справка о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций
<b>4.3.7. Безвозмездная передача МЗ</b>									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Распорядительный документ
2	Извещение	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	На дату передачи	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	
<b>4.3.8. Реализация МЗ</b>									
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (уполномоченное лицо) Контрагент Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Договор купли-продажи
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату передачи	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Договор купли-продажи

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>4.3.9. Списание МЗ при возврате поставщику</b>									
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (ответственный исполнитель) Контрагент Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма)
<b>4.4. Движение МЗ на забалансовых счетах</b>									
<b>4.4.1. Учет МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей</b>									
<b>4.4.1.1. Выдача МЗ работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей</b>									
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
2	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель	
<b>4.4.1.2. Списание с забалансового счета МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей</b>									
1	Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывает). Руководитель (утверждает)	
<b>4.4.1.3. Внутреннее перемещение на забалансовом счете МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей</b>									



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Требование-накладная	0504102	Бумажная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	
<b>4.4.1.4. Возврат МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей</b>									
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
2	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель	
<b>4.4.2. Внутреннее перемещение имущества на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»</b>									
<b>4.4.2.1. Внутреннее перемещение имущества на хранение (ОС) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»</b>									
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая сторона)	
<b>4.4.2.2. Внутреннее перемещение МЗ на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»</b>									
1	Требование - накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая сторона) Руководитель (разрешил)	
<b>4.4.3. Учет бланков строгой отчетности (БСО)</b>									
<b>4.4.3.1. Прием к учету БСО (без отражения на балансовом счете)</b>									
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	МОЛ (уполномоченное лицо)	Товарная накладная (ТОРГ 12) или универсальный передаточный документ и др.
<b>4.4.3.2. Выдача на нужды ГУ со склада БСО лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (получатель, отправитель) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи. Руководитель (утверждает)	
<b>4.4.3.3. Списание бланков строгой отчетности</b>									
1	Акт о списании бланков строгой отчетности (БСО)	0504816	Бумажная	2	Составление	Работник, ответственный за оформление и (или) выдачу БСО Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Служебная записка, скан БСО, Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов
<b>4.4.3.4. Внутреннее перемещение БСО</b>									
1	Требование - накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	
<b>4.4.4. Учет запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию</b>									
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывает) . Руководитель (утверждает)	Служебная записка, Акт осмотра (неунифицированная форма), фото
<b>4.4.4.1 Внутреннее перемещение запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию</b>									
1	Требование - накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая сторона) Руководитель (разрешил)	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>4.4.5. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров</b>									
<b>4.4.5.1. Выдача на нужды ГУ со склада наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров лицу, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или)</b>									
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (получатель, отправитель) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи. Руководитель (утверждает)	
<b>4.4.5.2. Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров</b>									
1	Акт о списании материальных запасов	504230	Бумажная	2	Составление	Работник, ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции)	На дату выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывает). Руководитель (утверждает)	Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции) (неунифицированная форма)
<b>4.4.5.3. Внутреннее перемещение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров</b>									
1	Требование - накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	
<b>5. Учет прав пользования</b>									
<b>5.1. Принятие к учету объектов операционной аренды, признание доходов и расходов, начисление амортизации</b>									
<b>5.1.1. По договорам аренды</b>									
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель (утверждает)	Договор аренды (субаренды), документы арендодателя

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/ статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>5.1.2. По договорам безвозмездного пользования</b>									
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель (утверждает)	Договор безвозмездного пользования (ссуды), Документы на подтверждение данных о рыночных ценах, полученных от независимых экспертов (оценщиков)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>5.2. Внутреннее перемещение (смена МОЛ)</b>									
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (принимающая и передающая сторона)	
<b>5.3. Прекращение прав пользования</b>									
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель (утверждает)	При досрочном прекращении договорных отношений: дополнительные соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>5.4. Обесценение прав пользования</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Прием	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	
2	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>5.5 Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)</b>									
<b>5.5.1 Полученные безвозмездно от ОИВ, ГУ в рамках централизованного снабжения</b>									
1	Извещение	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	На дату ввода в эксплуатацию	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	На дату ввода в эксплуатацию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>5.5.2 Приобретение (изготовление) прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)</b>									
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная/электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления	МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления	МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная/электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления	МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель	Договор, счет на оплату, счет-фактура, доверенность
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	На дату поступления	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>5.5.3 Прекращение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Договор, Дополнительное соглашение
<b>5.5.4 Внутреннее перемещение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) (смена МОЛ)</b>									
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	
<b>5.5.5. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Акт о результатах инвентаризации Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
<b>6. Денежные средства. Денежные документы</b>									
<b>6.1. Денежные средства ГУ</b>									
<b>6.1.1. Поступления</b>									
<b>6.1.1.1. На лицевой счет ГУ</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Выписка из лицевого счета		Бумажная	1	Прием	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в бухгалтерию		Платежные поручения (ф. 0401060)
<b>6.1.1.2. В кассу ГУ</b>									
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Бумажная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	На дату поступления денежных средств	Кассир (ответственное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	При поступлении наличных денежных средств в кассу в виде доходов Копия отчета о состоянии счетчиков ККТ с гашением
<b>6.1.1.3. На счет в кредитной организации</b>									
1	Выписка операций по лицевому счету		Бумажная	1	Прием	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления выписки в бухгалтерию		По эквайринговым операциям: Бухгалтерская справка (ф. 0503833), Отчет о состоянии счетчиков ККТ с гашением, слипы (чеки платежных терминалов) Платежные поручения (ф. 0401060)
<b>6.1.2. Выбытия</b>									
<b>6.1.2.1. С лицевого счета ГУ</b>									
1	Перечень документов для оплаты	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Экономист	По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Уполномоченное лицо	По оплате обязательств: контракт (договор), счет на оплату, акты, товаросопроводительные документы, требования об уплате, заявления на выдачу средств подотчетным лицам, авансовые отчеты, исполнительные листы и др. При перечислении заработной платы и прочих выплат: служебная записка. По возврату излишне полученных доходов: заявление физического лица, акты сверок и др. По возврату средств во временном распоряжении: контракт и др. По возврату субсидии на иные цели: дополнительное соглашение, отчет о достижении целевых показателей и др.
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения <b>Распоряжения на оплату</b>	Руководитель Лицо уполномоченное на право 2-й подписи	
3	Реестр платежных поручений		Бумажная	2	Составление	Уполномоченное лицо Бухгалтер	На дату составления платежных поручений	Лицо уполномоченное на право 2-й подписи Экономист	
4	Выписка из лицевого счета		Бумажная	1	Прием	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в бухгалтерию		
<b>6.1.2.2. Из кассы ГУ</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Расходный кассовый ордер	0310002	Бумажная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	На дату выбытия денежных средств	Кассир Получатель Лицо уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель	Чек самоинкассации
<b>6.1.2.3. Со счета в кредитной организации</b>									
1	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель Лицо уполномоченное на право 2-й подписи	
2	Выписка банка по расчетному счету		Бумажная	1	Прием	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в бухгалтерию		Банковский ордер
<b>6.2. Денежные документы</b>									
<b>6.2.1. Поступления</b>									
<b>6.2.1.1. В кассу ГУ посредством покупки</b>									
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Бумажная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	На дату поступления денежных документов	Кассир (ответственное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Авансовый отчет (ф. 0504505), договор, товарная накладная и т.д.
<b>6.2.1.2. В кассу ГУ в безвозмездном порядке</b>									
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Бумажная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	На дату поступления денежных документов	Кассир (ответственное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Приложение: Акт приема-передачи и др.
<b>6.2.1.3. В кассу ГУ в результате инвентаризации, возмещения ущерба</b>									
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Приходный кассовый ордер	0310001	Бумажная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	На дату поступления денежных документов	Кассир (ответственное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
<b>6.2.2. Выбытия</b>									
<b>6.2.2.1. Из кассы ГУ</b>									
1	Расходный кассовый ордер	0310002	Бумажная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	На дату выбытия денежных документов	Кассир Получатель Лицо уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель	
<b>6.2.2.2. Из кассы ГУ в результате недостачи по результатам инвентаризации</b>									
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>6.3. Внутреннее заимствование денежных средств</b>									
<b>6.3.1. Привлечение</b>									
1	Перечень документов для оплаты	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	По мере оформления	Руководитель	Обоснование привлечения средств, согласование с уполномоченным органом исполнительной власти (при необходимости)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	По мере оформления	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Платежное поручение	0401060	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления Распоряжения о внутреннем заимствовании		Выписка из лицевого счета
<b>6.3.2. Возврат</b>									
1	Уведомление о необходимости возврата заимствований	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	По мере оформления	Бухгалтер	
2	Перечень документов для оплаты	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	По мере оформления	Руководитель	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	По мере оформления	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
4	Платежное поручение	0401060	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления Распоряжения о возврате внутреннего заимствования		Выписка из лицевого счета
<b>7. Операции по учету расходов ГУ</b>									
<b>7.1. Расчеты по предварительной оплате за товары, работы, услуги</b>									
<b>7.1.1. Оплата аванса</b>									
1	Счет на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	На дату поступления документа		Договор
<b>7.2. Расчеты с работниками</b>									
<b>7.2.1. Оплата труда работников</b>									
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	2 раза в месяц	Ответственный исполнитель Исполнитель	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	1	Составление	Уполномоченное лицо	По мере возникновения ситуации	Руководитель	
3	Листок нетрудоспособности (больничный лист)		Электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Руководитель	
4	Исполнительный лист (исполнительный документ)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	На дату поступления документа		
5	Ведомость с разбивкой по источникам финансирования	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Последнее число каждого месяца		Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Акт выполненных работ Заявление на удержание из заработной платы Анализ взносов в фонды Заявление на стандартный налоговый вычет Заявление на возмещение суммы НДФЛ
6	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
7	Расчетный листок	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее дня выдачи заработной платы за вторую половину месяца		Заявление работника
<b>7.2.2. Принятие (списание) расходов будущих периодов</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Расходы на отпуска авансом	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Данные о выплате отпускных, произведенных в отчетном периоде (авансом)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>7.3. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>									
<b>7.3.1. Принятие расходов по работам, услугам поставщиков, подрядчиков</b>									
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная/электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления документа	Уполномоченное лицо Руководитель	Договор Иные сопроводительные документы
<b>7.3.2. Принятие расходов будущих периодов</b>									
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	По факту приема документа	Руководитель	Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы
<b>7.3.3. Списание расходов будущих периодов</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Договор Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы
<b>7.4. Расчеты по платежам в бюджет</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	В соответствии с законодательством	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Декларация, расчет

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>7.5. Авансовые отчеты</b>									
1	Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты получения денежных средств	Руководитель	
2	Заявление о выдаче денежных документов под отчет	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	По мере возникновения ситуации	Руководитель	
3	Авансовый отчет	0504505	Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель (утверждает)	Подтверждающие документы: проживание - счет, кассовый чек, договор найма жилого помещения; проезд - проездными документами; суточные – проездными документам (при отсутствии: служебная записка и (иной) документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)); иные расходы – прочими соответствующими документами
<b>8. Расчеты с дебиторами и кредиторами</b>									
<b>8.1. Операции по учету сомнительной (безнадежной) дебиторской задолженности</b>									
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись по поступлениям (ф. 0504091)
2	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)	
4	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)	
<b>8.2. Операции по учету неустребованной задолженности (кредиторской)</b>									
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись по поступлениям (ф. 0504091)
2	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	
3	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета № _____	0510437	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	
4	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	
<b>9. Операции по учету доходов ГУ</b>									
<b>9.1. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>9.1.1. Получение средств субсидии (начисление доходов будущих периодов)</b>									
1	Соглашение о предоставлении субсидии		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	На дату получения Соглашения	Руководитель	Государственное задание (ф. 0506001) План ФХД
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после получения Соглашения	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>9.1.2. Корректировка объемов средств субсидии в связи с:</b>									
<b>а) уменьшением/увеличением объемов по решению уполномоченного органа государственной власти</b>									
<b>б) невыполнением объемов государственного задания</b>									
<b>в) невыполнением объемов государственного задания, выявленным по итогам контрольных мероприятий</b>									
1	Дополнительное соглашение		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель	Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти Государственное задание (ф. 0506001) Отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501) Акт проверки
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после получения Соглашения	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
3	Извещение	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения Отчета	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	
<b>9.1.3. Отражение доходов текущего периода по субсидии</b>									
1	Отчет о выполнении государственного задания		Бумажная	1	Составление	Экономист	На отчетную дату	Руководитель	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после получения Отчета	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Извещение	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения Отчета	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	
<b>9.2. Субсидия на цели, не связанные с выполнением ГЗ</b>									
<b>9.2.1. Получение средств субсидии (начисление доходов будущих периодов)</b>									
1	Соглашение о предоставлении субсидии		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	На дату получения Соглашения	Руководитель	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после получения Соглашения	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>9.2.2. Корректировка объемов средств субсидии в связи с:</b>									
<b>а) уменьшением/увеличением объемов по решению уполномоченного органа государственной власти</b>									
<b>б) неполным использованием средств целевой субсидии в отчетном периоде</b>									
<b>в) возвратом средств нецелевого использования средств целевой субсидии, выявленного по итогам контрольных мероприятий</b>									
1	Дополнительное соглашение		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель	
2	Отчет о выполнении условий Соглашения		Бумажная	1	Составление	Экономист	На отчетную дату	Руководитель	Дополнительное соглашение Акт проверки
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после получения Отчета	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
4	Извещение	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения Отчета	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (сканированная копия/ Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/ статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>9.2.3. Отражение доходов текущего периода по субсидии</b>									
1	Отчет о выполнении условий Соглашения		Бумажная	1	Составление	Экономист	На отчетную дату	Руководитель	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после получения Отчета	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
3	Извещение	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после получения Отчета	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	
<b>9.3. Доходы от собственности</b>									
<b>9.3.1. Начисление доходов от сдачи имущества в аренду</b>									
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после получения Договора (Соглашения)	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Договор, акт приема-передачи
<b>9.3.2. Признание доходов текущего финансового года в сумме арендных платежей, предусмотренных договором аренды</b>									
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная/электронная	2	Составление	Бухгалтер	На отчетную дату	Руководитель/Уполномоченное лицо Контрагент	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	На отчетную дату	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>9.4. Доходы по условным арендным платежам</b>									
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная/электронная	2	Составление	Бухгалтер	На отчетную дату	Руководитель/Уполномоченное лицо	Договор Расчет суммы возмещения Ведомость учета электроэнергии
<b>9.5. Доходы, полученные от оказания платных услуг</b>									
<b>9.5.1. Доходы от оказания платных услуг</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная/электронная	2	Составление	Бухгалтер	На дату оказания услуг	Руководитель/Уполномоченное лицо	Договор
<b>9.6. Доходы от операций с активами</b>									
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
2	Акт о списании транспортного средства	0504105	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
3	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
4	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывает) . Руководитель (утверждает)	Договор купли-продажи
<b>9.7. Доходы по ущербу и иные доходы</b>									
<b>9.7.1. Суммы выявленных недостатков, хищений, потерь имущества</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)
2	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>9.7.2. Суммы задолженности работников ГУ по излишне выплаченным суммам оплаты труда</b>									
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату установления факта		Приказ Руководителя ГУ
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>9.7.3. 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</b>									
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату приказа об увольнении		Приказ об увольнении
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>9.7.4. Суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в т.ч. при возникновении страховых случаев</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Расчет страховой суммы		Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	На дату представления документа		Договор страхования
2	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату представления документа		
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>9.7.5. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций</b>									
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прием	Бухгалтер	На дату поступления документа		Договор (государственный контракт) Претензия
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Прием	Бухгалтер	На дату поступления документа		Договор (государственный контракт) Претензия
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>9.7.6. 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)</b>									
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прием	Бухгалтер	На дату поступления документа		Договор (государственный контракт) Претензия

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Прием	Бухгалтер	На дату поступления документа		Договор (государственный контракт) Претензия
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	

#### 9.7.7. Возмещение ущерба виновными лицами

##### 9.7.7.1. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом

1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления Актов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	

##### 9.7.7.2. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом

1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо) Виновное лицо	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	

##### 9.7.7.3. Возмещение ущерба виновным лицом на лицевой счет ГУ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/ статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Выписка из лицевого счета		Бумажная	1	Прием	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в бухгалтерию		Решение об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), Платежное поручение
<b>9.8. Начисление сумм налогов</b>									
<b>9.8.1. Налог на доходы при УСН</b>									
1	Налоговая декларация		Электронная	1	Составление	Бухгалтер	На отчетную дату	Руководитель	
<b>10. Резервы предстоящих расходов</b>									
<b>10.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу</b>									
<b>10.1.1. Формирование резерва</b>									
1	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Кадровая служба	Не позднее последней даты расчетного периода	Кадровая служба	
2	Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (неунифицированная форма)	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее последней даты расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>10.1.2. Начисление оплаты отпуска, оплаты за неиспользованный отпуск за счет резерва</b>									
1	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	0301005	Бумажная	1	Составление	Кадровая служба	Не позднее 5 дней до отпуска	Кадровая служба	
2	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 4 дней до отпуска	Бухгалтер	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (неунифицированная форма)	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней до отпуска	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>10.1.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)
<b>10.2. Резерв по сомнительной задолженности</b>									
1	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату, следующую за датой истечения сроков исполнения обязательств по договору	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма), Инвентаризационная опись с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)	
<b>10.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы</b>									
<b>10.3.1. Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы</b>									
1	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее последней даты расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Договор
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>10.3.2. Корректировка по результатам инвентаризации резервов</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)
<b>11. Операции по формированию финансового результата</b>									
<b>11.1. Формирование фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг (закрытие счетов производственных затрат, списание затрат по услугам)</b>									
1	Выручка для распределения затрат	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Экономист	Последнее число каждого месяца	Экономист	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>11.2. Формирование финансового результата по операциям за счет средств бюджета</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	По мере принятия расходов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>11.3. Формирование финансового результата по операциям за счет средств субсидии на иные цели</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	По мере принятия расходов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>11.4. Заключение счетов текущего финансового года</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Последнее число текущего финансового года	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>12. Санкционирование расходов</b>									
<b>12.1. Принимаемые обязательства</b>									
<b>12.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки</b>									



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (сканированная копия/ Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/ статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Извещение об осуществлении закупки		Бумажная	1	Составление	Специалист по закупкам	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Руководитель	
2	Извещение об отмене закупки		Бумажная	1	Составление	Специалист по закупкам	На дату опубликования информации об отмене закупки	Руководитель	
3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие)		Бумажная	1	Составление	Специалист по закупкам	На дату опубликования информации об отмене закупки	Комиссия по осуществлению закупок	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>12.2. Принятые обязательства</b>									
<b>12.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам)</b>									
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная	2	Составление	Специалист по закупкам	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель Контрагент	Протокол подведения итогов конкурентной закупки
2	Дополнительное соглашение		Бумажная	2	Составление	Специалист по закупкам	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель Контрагент	
3	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)		Бумажная	1	Составление	Комиссия по осуществлению закупок	На дату рассмотрения заявок	Комиссия по осуществлению закупок	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документа в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>12.2.2. Обязательства по иным видам текущей деятельности</b>									

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документа в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Налоговые регистры, приказы о направлении в командировку и др.
<b>12.3. Ввод плановых показателей в соответствии с утвержденным планом ФХД</b>									
1	План ФХД		Бумажная	1	Составление	Экономист		Руководитель	
<b>12.4. Денежные обязательства</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	По обязательствам по контрактам (договорам): накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату. По оплате труда: Ведомость с разбивкой по источникам финансирования (неунифицированная форма). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По подотчетным лицам: авансовые отчеты (ф. 0504505). По обязательствам перед бюджетом: налоговые декларации По обязательствам по возмещению вреда и иным выплатам: исполнительный лист, судебный приказ, распоряжение на оплату
<b>12.5. Отложенные обязательства</b>									
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
<b>13. Проведение инвентаризации</b>									
<b>13.1. Инвентаризация финансовых активов</b>									
1	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
3	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Расчет на установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе
4	Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
5	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	0504083	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
<b>13.2. Инвентаризация нефинансовых активов</b>									
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
<b>13.3. Инвентаризация расчетов и обязательств</b>									
1	Акт сверки взаимных расчетов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	По необходимости перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Руководитель Контрагент	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Договор (государственный контракт) Претензия
2	Акт сверки взаимных расчетов (от контрагента)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Руководитель	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)
4	Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа	1160070	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	По необходимости перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Налоговый орган	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Акт налоговой проверки Решение налогового органа Налоговое уведомление Требование об уплате налога
5	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Акт сверки взаимных расчетов Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (ф.1160070)
6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Акт сверки взаимных расчетов Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма) Претензия
7	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
8	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
9	Акт инвентаризации доходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>13.4. Оформление результатов инвентаризации</b>									
1	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083) Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)
2	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
3	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета № _____	0510437	Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
4	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)					Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/Бумажная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	
						Должность/статус			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)