ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

	Док	умент		нта (прием входящего докум	ента)				
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1. Поступлен	объектами ОС ние ОС тение ОС у поставщиков								
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная/эле ктронная	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/эле ктронная	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 постуению 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)

1.1.2. Безвозмездное получение

1.1.2.1 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)

¹ 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.

	Доку	умент			Составле	ние и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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. Лицю, уполномоченное на право 2-й подписи (подписвают) Руководитель (утверждает)	Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти, документы о государственной регистрации прав на недвижимость

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.2.2 Безвозм	ездное получение движим	ого имущест	гва						
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
1.1.2.3 Получе	ние имущества в качестве	пожертвова	ния						
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытино активов. Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Договор дарения (пожертвования) Акт приема-передачи (дарения)
1.1.3. Изготовл	пение объектов ОС собство	енными сила	ми						
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. Лицю, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывает) Руководитель (утверждает)	В случае расходования МЗ на изготовление ОС
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифиц ированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления ОС	Руководитель/ответств енное лицо	В случае выполнения подрядных работ (оказании услуг) в процессе создания ОС

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

	Док	умент			Составле	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.4. Принят	ие к учету неучтенных объ	ектов ОС, вы	ыявленных при	инвент	аризации				
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная 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)
1.1.5. Принят	ие к учету объектов ОС в п	орядке возм	ещения виновн	ным лип	юм				
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная 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 пефинансовых активов нка объектов ОС	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)

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докум	ента (прием входящего докум	иента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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

	Док	умент			Составле	ние и оформление докуме	нта (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Ремонт (те	екущий, капитальный), ре	конструкци	я, модернизаци	я, дообо	рудование объ	ектов ОС			
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 постуению и выбытию активов	На дату окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	
1.3. Внутренне	ее перемещение ОС								
1.3.1. Внутрен	нее перемещение ОС межд	у подраздел	ениями и МОЛ						
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	
1.3.2. Выдача	в личное пользование (воз	врат из личі	юго пользован	ия) ОС ј	работникам дл	я выполнения ими с	лужебных (должностны	іх) обязанностей.	
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)

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3.3. Передача	объектов основных средс	тв сторонне	й организации	для выі	полнения работ	по ремонту, реконс	трукции (модернизациі	1)	
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифиц ированная 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
1.3.4. Учет осно	овных средств, переданны	х на ответст	венное хранені	ие					
1	Акт приема-передачи товарно- материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифиц ированная форма	Бумажная		Прием/Состав ление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	Договор хранения
2	Накладная на внутренне перемещение объектов нефинасовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	Договор, доверенность, акт приема-передачи имущества
1.4. Начислени	е амортизации. Принятие	к учету и ст	исание ОС до 1	10 000 p	уб.				
1.4.1. Начислен	не амортизации								
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Ведомость начисленной амортизации
1.4.2. Списание	е ОС до 10 000 руб. при вв	оде в эксплу	атацию						
1	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Комиссия по постуению и выбытию активов	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Договор, товарная накладная, УПД, акт приема- передачи
1.4.3. Списание	е ОС стоимостью до 10 000	рублей с за	балансового уч	ета					

	Док	умент			Составле	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/прнема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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	Инвентаризацион ная 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)	
1.5. Передача	имущества в аренду (с цел	ью получені	ия платы за пол	1 ьзовані	ие имуществом	(арендной платы)),	безвозмездное срочное	пользование	
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)

	Пох	умент		ī	Составле	ние и оформпение покуме	ента (прием входящего докум	мента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6. Выбытие	ОС	I.	•			•		•	
	е объектов ОС, пришедши процессе инвентаризации					ветствующих крите	риям актива; по причи	не недостачи,	
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная 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			Форма	Кол- во					
	Наименование	Код формы	документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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
1.6.2. Передача	недвижимого имущества	(зданий, по	мещений)						
1 A	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 дная передача движимого	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	На дату передачи	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докуме	нта (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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	
1.6.10. Продаж	са объектов ОС								
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)
	и ликвидация и разукомпл	ектация объ	ектов ОС						
1.7.1. Частичн	ая ликвидация ОС		ī			•		1	
1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Неунифиц ированная 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	

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7.2. Деление	(разукомплектация) ОС н	а несколько	самостоятельн	ых объе	ктов ОС				
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)
1.8. Изменение	показателей расчетов с у	полномочен	ным органом и	сполнит	ельной власти	по операциям с неді	вижимым имуществом	и ОЦДИ	
1	Извещение	0504805	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	Не реже чем перед составлением годовой отчетности	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	
1.9. Консервац	ия (расконсервация) объе	ктов ОС							
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)
1.10. Выбытие	МЦ на хранении								

	Док	умент			Составле	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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

	Док	умент			Составлен	не и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/прнема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.11. Обесцене	ние объектов ОС								
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
2	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифиц ированная 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	
1.12. Личное и	мущество работников								
1	Опись нахождения личного имущества на рабочем месте	Неунифиц ированная форма	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату проведения инвентаризации имущества	Руководитель	
2. Операции с	нематериальными актива	іми							
	ие нематериальных актиг								-
2.1.1. Приобре	тение НМА у поставщико Г	В,	I	I					
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная/эле ктронная	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/эле ктронная	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 постуению и выбытию активов	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ)

	Док	умент			Составлен	не и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/прнема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.1.2. Безвозме	ездное поступление НМА								
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 постуению и выбытию активов	На дату поступления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	
2.1.3. Приняти	е к учету неучтенных объ	ектов НМА,	выявленных п	ри инве	нтаризации				
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная 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 Лицю, уполномоченное на право 2-й подписи (подписывают) Руководитель (утверждает)	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)

	Док	умент			Составле	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Комиссия по постуению и выбытию активов	На дату поступления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	
2.1.4. Приняти	е к учету объектов НМА в	порядке во	змещения ущег	ба, при	чиненного вин	овным лицом			
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная 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 постуению и выбытию активов	На дату поступления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	
	е перемещение и рекласси		ъектов нематер	иальны	іх активов				
2.2.1. Внутрен	нее перемещение объектов	HMA	T			T			
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	
2.2.2. Рекласси	фикация объектов НМА								

	Док	умент			Составле	не и оформление докуме	нта (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акта реклассификации объекта нефинансовых активов	Неунифиц ированная 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 постуению и выбытию активов	На дату реклассификации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	
2.3. Выбытие									
1	ездная передача органу гос Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	БИ ВЛАСТИ, ГОСУ Д	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	
2.3.2. Признан	ие объекта НМА, не соотв	етствующим	и критериям ак	тива					

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)	
2.3.3. Отражен	ие выявленных при инве	нтаризации 1	недостач объек	гов НМ	A				
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная 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)

	Док	умент			Составле	ние и оформление докуме	нта (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)	
2.3.4. Списани	е объектов НМА утерянны	ых в результ	ате стихийного	бедстви	Я				
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная 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)	

2.4. Последующая оценка объектов нематериальных активов

2.4.1. Модернизация объектов НМА

	Док	умент			Составле	не и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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 постуению и выбытию активов	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов	
2.4.2. Отражен	ие в учете операций по пе	реоценке сто	оимости объект	ов НМА	1				•
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	
3. Операции с	непроизведенными актив:	ами							
3.1. Принятие	земельного участка к учет	у при получ	ении в безвозм	ездное п	ользование ил	и на праве постоянн	ого (бессрочного) польз	ования	
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
3.2. Получение	земельного участка в кач	естве пожер	твования						

	Док	умент			Составлен	не и оформление докуме	нта (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)
3.3. Изменение	е кадастровой стоимости з	емельного у	частка						
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
3.4. Внутренне	е перемещение								
3.4.1. Внутрени	нее перемещение между по	дразделения	ими и МОЛ						
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	При смене МОЛ	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	
3.4.2. Передача	а объекта НПА в аренду, б	езвозмездно	е пользование						
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по постуению 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
3.4.3. Предоста	авление в сервитут объект	ов НПА							

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докуме	нта (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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
3.5. Выбытие :	земельного участка								
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по постуению 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	
3.6. Обесценен	ие земельных участков								
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)
2	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифиц ированная 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)

	Док	умент			Составлен	ие и оформление докуме	нта (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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	
-	<mark>материальными запасами</mark>	İ							
	ие МЗ, в том числе:								
4.1.1. Приобрет	гение МЗ за плату		ı						
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная/эле ктронная	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/эле ктронная	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 расхождение, 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 вложений в МЗ
4.1.2. Приняти	е к учету неучтенных МЗ,	выявленны	х при инвентар	изации					

	док	умент			Составлен	ние и оформление докуме	ента)		
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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	Инвентаризацион ная 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)
4.1.3. Приняти	е к учету МЗ, поступивши	х в порядке	возмещения в	натурал	ьной форме уп	церба, причиненного	виновным лицом		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2 4.1.4. Bo3BDaT I	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная СПОЛЬЗОВЯННЫ	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)

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт приема-передачи материалов	Неунифиц ированная 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	
4.1.5. Приняти	е к учету МЗ, полученных	в результат	е разукомплек	гации (л	пиквидации) об	ъектов ОС			
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 разукомплектации (часичной разукомплектации) объекта основных средств (неунифицированная форма) Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104) Акт об определении справедливой стоимости (неунифицированная форма)

	Док	умент			Составле	ние и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)	Неунифиц ированная 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)	
4.1.7. Переоце	нка МЗ								
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	
	ее перемещение МЗ нее перемещение МЗ межд	у обособлен	ULIMU HORBOSSO	поправа	и МОП				_
2.1. онутрен	пес перемещение 1915 межд	у ооосоолен	пыми подразде.	псниямі	1, 1/10/1				

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)	
4.2.2. Рекласси	фикация M3								
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)
4.2.3. Учет мат	гериальных запасов, перед	анных на от	ветственное хр	анение					
1	Акт приема-передачи товарно- материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифиц ированная форма	Бумажная		Прием/Состав ление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	Руководитель (утверждает) Контрагент	Договор хранения
4.3. Выбытие I		E78.7							
4.3.1 Выбытие	мЗ, израсходованных на	нужды ГУ	ı			T	T		
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)

	Док	умент			Составле	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)
4.3.2 Выбытие	МЗ при изготовлении, сбо	рке объекто	в ОС						
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)	
4.3.3 Передача	мЗ подрядчику (исполни	телю работ)	для выполнен	ия работ	(оказания усл	уг)			
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
4.3.4. Выбыти	е МЗ, пришедших в негодн	ость вследс	гвие физическо	го изно	ca	1			
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 расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504143) Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов (неунифицированная форма)

	Док	умент			Составлен	не и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)
4.3.5. Выбыти	е МЗ по причине недостач	и, выявленн	ой в процессе и	нвентар	оизации				
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная 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 Лицю, 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)
4.3.6. Выбыти	е МЗ помимо воли ГУ (хиг	цение, порча	і), а также в рез	зультате	е стихийных и	иных бедствий или д	ругих чрезвычайных с	итуаций	
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 лела (пви его наличии) сплавка о

	Док	умент			Составле	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)	стоимости нанесенного ущерба, справка о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций
4.3.7. Безвозме	ездная передача МЗ								
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	
4.3.8. Реализаг	ция МЗ								
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

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)				
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
4.3.9. Списан	ие МЗ при возврате поставі	щику										
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)			
4.4. Движени	е МЗ на забалансовых счета	ax										
4.4.1. Учет МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей												
4.4.1.1. Выдач	на МЗ работникам ГУ в лич	іное пользов	ание для выпо.	тнения	ими служебны	х (должностных) обя	занностей					
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				
4.4.1.2. Списа	ние с забалансового счета 1	ИЗ, выданнь	ах работникам	ГУвли	чное пользова	ние для выполнения	ими служебных (должн	остных) обязаннос	- стей			
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	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)				

	Док	умент			Составле	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)	
4.4.1.4. Возвра	т МЗ, выданных работник	ам ГУ в лич	ное пользовані	ие для в	ыполнения им	и служебных (должн	остных) обязанностей		
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	
	нее перемещение имущест						-		
4.4.2.1. Внутре	ннее перемещение имуще	ства на хран	ение (ОС) на за	балансо	овом счете 02 «	Материальные ценн	ости на хранении»		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая сторона)	
4.4.2.2. Внутре	ннее перемещение МЗ на	хранение на	забалансовом с	чете 02	«Материальнь	ве ценности на хран	ении»		
1	Требование - накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая сторона) Руководитель (разрешил)	
	нков строгой отчетности (,							
4.4.3.1. Приня	гие к учету БСО (без отрах	кения на бал	ансовом счете)	1					
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.
4.4.3.2. Выдача	а на нужды ГУ со склада Б	СО лицу, от	ветственному	ва оформ	иление и (или)	выдачу БСО	-		

	Док	умент			Составле	ние и оформление докуме	нта (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)	
4.4.3.3. Списан	ние бланков строгой отчет	ности							
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
4.4.3.4. Внутре	еннее перемещение БСО		•						
1	Требование - накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	
4.4.4. Учет зап	асных частей к транспорт	ным средств	вам и иному обо	рудован	нию				
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
4.4.4.1 Внутрен	ннее перемещение запаснь	іх частей к т	ранспортным (ередства	м и иному обор	рудованию			
1	Требование - накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая сторона) Руководитель (разрешил)	

	Док	умент			Составле	не и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)					
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
4.4.5. Учет наг	рад, призов, кубков и цен	ных подарко	в, сувениров										
4.4.5.1. Выдача	а на нужды ГУ со склада н	аград, призо	в, кубков и цег	нных по	дарков, сувени	ров лицу, ответстве	нному за организацию і	іротокольного (тог	ожественного) мероприятия и (или)				
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)					
4.4.5.2. Списан	4.4.5.2. Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров												
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)				
4.4.5.3. Внутре	ннее перемещение наград	, призов, куб	ков и ценных г	одарко	в, сувениров								
1	Требование - накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая стороны)					
5. Учет прав п													
	к учету объектов операци	онной аренд	ы, признание д	оходов 1	и расходов, нач	исление амортизаци	и						
5.1.1. По догов	орам аренды	T	T										
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифиц ированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель (утверждает)	Договор аренды (субаренды), документы арендодателя				

	Лок	умент			Составле	ние и оформление локуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мил яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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	
5.1.2. По догов	ворам безвозмездного поль	зования							
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифиц ированная 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	
5.2. Внутренне	ее перемещение (смена МО)Л)							
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату передачи	МОЛ (принимающая и передающая сторона)	
5.3. Прекраще	ние прав пользования								
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифиц ированная 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	
5.4. Обесценен	ие прав пользования								

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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	Инвентаризацион ная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	
2	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифиц ированная 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	
	пользования нематериаль		`		• .				
5.5.1 Получені	ные безвозмездно от ОИВ,	ГУ в рамках	к централизова	нного сі	набжения				
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	
5.5.2 Приобрет	тение (изготовление) прав	пользовани	я нематериальн	ыми ак	тивами (неиск	лючительных прав)			
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная/эле ктронная	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/эле ктронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления	МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно- транспортная накладная, доверенность

	Док	умент			Составле	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	іента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифиц ированная форма	Бумажная/эле ктронная	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	
5.5.3 Прекраще	ение прав пользования не	материальн	ыми активами	(неискл	ючительных п	рав)			
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
5.5.4 Внутренн	ее перемещение прав полі	зования не	материальнымі	и актива	ами (неисключ	ительных прав) (сме	ена МОЛ)		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	
5.5.5. Рекласси	фикация неисключительн	ных прав пол	пьзования НМА	4					
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)
	оедства. Денежные докуме	нты							
6.1. Денежные	<u> </u>		Т					T	
6.1.1. Поступле									
6.1.1.1. На лице	евой счет ГУ								

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)
6.1.1.2. В кассу	γГУ								
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
6.1.1.3. На счет	в кредитной организации	1							
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)
6.1.2. Выбытия	I								
6.1.2.1. С лице	вого счета ГУ								
1	Перечень документов для оплаты	Неунифиц ированная форма	Бумажная	1	Составление	Экономист	По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Уполномоченное лицо	По оплате обязательств: контракт (договор), счет на
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения на оплату	Руководитель Лицо уполномоченное на право 2-й подписи	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.
3	Реестр платежных поручений		Бумажная	2	Составление	Уполномоченное лицо Бухгалтер	На дату составления платежных поручений	Лицо уполномоченное на право 2-й подписи Экономист	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:
4	Выписка из лицевого счета		Бумажная	1	Прием	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в бухгалтерию		дополнительное соглашение, отчет о достижении целевых показателей и др.
6.1.2.2. Из касс	ы ГУ								

	Док	умент			Составлен	не и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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
6.1.2.3. Со счет	га в кредитной организаци	ш							
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
6.2. Денежные									
6.2.1. Поступло 6.2.1.1 В кассу	ения у ГУ посредством покупки								
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.
6.2.1.2. В кассу	у ГУ в безвозмездном поря	дке							
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.
6.2.1.3. В кассу	УГУ в результате инвента	ризации, воз	мещения ущер	ба					
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)
6.2.2. Выбытия									
6.2.2.1. Из касс	ы ГУ								
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	
6.2.2.2. Из касс	сы ГУ в результате недост	ачи по резул	ьтатам инвент	аризаци	И		-		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная 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	
	ее заимствование денежны	х средств							
6.3.1. Привлеч	ение			1			T		
1	Перечень документов для оплаты	Неунифиц ированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	По мере оформления	Руководитель	Обоснование привлечения средств, согласование с уполномоченным органом исполнительной власти (при необходисомти)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	По мере оформления	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
						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
6.3.2. Возврат									
1	Уведомление о необходимости возврата заимствований	Неунифиц ированная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	По мере оформления	Бухгалтер	
2	Перечень документов для оплаты	Неунифиц ированная 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
7. Операции п	о учету расходов ГУ								
7.1. Расчеты п	о предварительной оплате	за товары,	работы, услуги						
7.1.1. Оплата а	ванса								
1	Счет на оплату	Неунифиц ированная форма	Бумажная/эле ктронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	На дату поступления документа		Договор
7.2. Расчеты с		-							
7.2.1. Оплата т	груда работников								
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	2 раза в месяц	Ответственный исполнитель Исполнитель	

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докум	ента)		
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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	Неунифициров анная форам	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	Неунифициров анная форам	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Не позднее дня выдачи заработной платы за вторую половину месяца		Заявление работника

	Док	умент			Составле	ние и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Расходы на отпуска авансом	Неунифициров анная форам	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	
7.3. Расчеты с	поставщиками и подрядч	иками							
7.3.1. Приняти	не расходов по работам, ус. Г	пугам постан	вщиков, подряд	чиков		Τ	Г	Τ	
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная/эле ктронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	На дату поступления документа	Уполномоченное лицо Руководитель	Договор Иные сопроводительные документы
7.3.2. Приняти	е расходов будущих перис	дов					_		
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
7.3.3. Списани	е расходов будущих перио	дов							
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
7.4. Расчеты п	о платежам в бюджет	T				I	T	I	
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	В соответствии с законодательством	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Декларация, расчет

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.5. Авансовы	е отчеты								
1	Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Неунифиц ированная 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	Неунифиц ированная 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
8. Расчеты с д	е <mark>биторами и кредиторами</mark>								
8.1. Операции	по учету сомнительной (б	езнадежной)	дебиторской за	должен	ности				
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись по поступлениям (ф. 0504091)
2	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифиц ированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)	

	Док	умент			Составле	ние и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)	
8.2. Операции	по учету невостребованно	й задолженн	ости (кредитор	ской)					
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись по поступлениям (ф. 0504091)
2	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифиц ированная 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, невостребованной кредиторами, со счета	0510437	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	
4 Q Quepauvy	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)	
	о учету доходов ГУ								

9.1. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания

	Док	умент			Составлен	ие и оформление докум	ента)		
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.1.1. Получен	ие средств субсидии (начи	сление доход	цов будущих пе	риодов)					
1	Соглашение о предоставление 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	
б) невыполнен	ем/увеличением объемов п нием объемов государствен нием объемов государствен	ного задани	ıя	•					
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	
9.1.3. Отражен	ие доходов текущего пери	ода по субси	дии						
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	

	Док	умент			Составле	ние и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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	
9.2. Субсидия	на цели, не связанные с вы	ыполнением	Г3			•			
9.2.1. Получен	ие средств субсидии (начи	сление доход	цов будущих пе	риодов)					
1	Соглашение о предоставление 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	
а) уменьшение б) неполные и	ировка объемов средств су ем/увеличением объемов п спользованием средств це. редств нецелевого исполь	ю решению у левой субсид	уполномоченно (ии в отчетном	периоде			ных мероприятий		
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	

	Док	умент			Составлен	не и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ие доходов текущего пери	-				<u> </u>			
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	
9.3. Доходы от	собственности								
9.3.1. Начислег	ние доходов от сдачи имуц	цества в ареі	нду						
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
9.3.2. Признан	ие доходов текущего фина	нсового года	а в сумме аренд	ных пла	атежей, предус	мотренных договоро	м аренды		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифиц ированная форма	Бумажная/эле ктронная	2	Составление	Бухгалтер	На отчетную дату	Руководитель/Уполно моченное лицо Контрагент	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	На отчетную дату	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
9.4. Доходы по	условным арендным плат	гежам							
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифиц ированная форма	Бумажная/эле ктронная	2	Составление	Бухгалтер	На отчетную дату	Руководитель/Уполно моченное лицо	Договор Расчет суммы возмещения Ведомость учета электроэнергии
9.5. Доходы, по	лученные от оказания пл	атных услуг							
9.5.1. Доходы о	т оказания платных услуг	7							

	Лок	умент			Составле	ние и оформление локуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифиц ированная форма	Бумажная/эле ктронная	2	Составление	Бухгалтер	На дату оказания услуг	Руководитель/Уполно моченное лицо	Договор
9.6. Доходы от	операций с активами								
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
, ,	ущербу и иные доходы								
9.7.1. Суммы в	выявленных недостач, хип	цений, потер	ь имущества						

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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	Инвентаризацион ная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)
2	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифиц ированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату решения комиссии	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) Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)
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	
9.7.2. Суммы з	адолженности работников	з ГУ по изли	шне выплачен	ным сум	імам оплаты т	руда			
1	Расчет суммы возмещения	Неунифиц ированная 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	
9.7.3. Суммы з оплачиваемый		аботника пер	оед ГУ за неотр	аботанн	ые дни отпуск	а при увольнении ег	о до окончания того раб	бочего года, в счет	которого он уже получил ежегодный
1	Расчет суммы возмещения	Неунифиц ированная 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	
9.7.4. Суммы з	адолженности по возмеще	нию ущерба	имуществу в т	.ч. при	возникновении	страховых случаев		-	

	Док	умент			Составле	ние и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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	Неунифиц ированная 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	
9.7.5. Суммы з	вадолженности по штрафа	м, пеням, неу	устойкам, начи	сленны	м за нарушени	е условий договоров	на поставку товаров, в	ыполнение работ, с	оказание услуг, иных санкций
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	
	гребований по компенсаци ым основаниям, не возвра	-	•					· •	атам в рамках договоров (соглашений), эй работы (решению суда)
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прием	Бухгалтер	На дату поступления документа		Договор (государственный контракт) Претензия

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
						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. Возмеще	ние ущерба виновными лі	ицами							
9.7.7.1. Принят	гие к учету объектов ОС в	порядке воз	вмещения вино	вным лі	ицом				
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. Приня	гие к учету МЗ, поступиви	их в поряд н	се возмещения	в натур:	альной форме у	ущерба, причиненно	го 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. Возмен	цение ущерба виновным л	ицом на лиц	евой счет ГУ						

	Док	умент			Составлен	ие и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мил яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
						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
9.8. Начислені	ие сумм налогов								
9.8.1. Налог н	а доходы при УСН		_						
1	Налоговая декларация		Электронная	1	Составление	Бухгалтер	На отчетную дату	Руководитель	
10. Резервы пр	редстоящих расходов								
	редстоящих расходов по вы	иплатам пер	соналу						
10.1.1. Формиј	рование резерва			1					
1	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Неунифиц ированная форма	Бумажная	1	Составление	Кадровая служба	Не позднее последней даты расчетного периода	Кадровая служба	
2	Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (неунифицированная форма)	Неунифиц ированная 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	
10.1.2. Начисл	ение оплаты отпуска, опла	аты за неисп	ользованный о	тпуск за	а счет резерва				
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	

	Док	умент			Составле	ние и оформление докум	нта (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (неунифицированная форма)	Неунифициров анная форам	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	
10.1.3. Коррек	тировка по результатам и	нвентаризац	ии резервов						
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)
10.2. Резерв по	сомнительной задолженн	ости							
1	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Неунифиц ированная 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)	
	оедстоящих расходов по оп								
10.3.1. Формиј	оование резерва предстояц	цих расходон	в по оплате обя:	зательст	гв, по которым	не поступили расче	гные документы		
1	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	Неунифиц ированная 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	

	Док	умент			Составле	ние и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.3.2. Коррект	гировка по результатам и	нвентаризац	ии резервов						
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)
_	10 формированию финанс								
11.1. Формиров	вание фактической себест	оимости выі	полненных раб	от, оказа	анных услуг (за	акрытие счетов прог	изводственных затрат, с	писание затрат по	услугам)
1	Выручка для распределения затрат	Неунифиц ированная 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	
11.2. Формиров	вание финансового резуль	тата по опер	рациям за счет	средств	бюджета				
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	По мере принятия расходов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
11.3. Формиров	вание финансового резуль	тата по опер	рациям за счет	средств	субсидии на ин	ные цели			
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	По мере принятия расходов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
11.4. Заключен	ие счетов текущего фина	нсового года							
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	Последнее число текущего финансового года	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	
12. Санкциони	рование расходов								
12.1. Принима	емые обязательства								
12.1.1. Приним	аемые обязательства при	опубликова	нии извещения	об осуп	цествлении (от	мене) закупки			

	Док	умент			Составлен	ние и оформление докуме	нта (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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	Специалиет 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	
	е обязательства								
12.2.1. Обязате	льства по государственнь Государственный контракт (договор)	ім контракт	ам (договорам) 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	
12.2.2. Обязате	льства по иным видам тег	сущей деяте	льности						

	Док	умент			Составлен	ие и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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.
12.3. Ввод пла	новых показателей в соот	ветствии с ут	вержденным п	ланом (РХ Д				
1	План ФХД		Бумажная	1	Составление	Экономист		Руководитель	
12.4. Денежны	е обязательства			<u> </u>			ı		
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
12.5. Отложен	ные обязательства								
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	
	е инвентаризации								
13.1. Инвентар	ризация финансовых акти	вов		1			1		
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)

	Док	умент			Составлен	не и оформление докуме	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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)
13.2. Инвентар	ризация нефинансовых акт	гивов							
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)
13.3. Инвентар	ризация расчетов и обязат	ельств							
1	Акт сверки взаимных расчетов	Неунифиц ированная 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)	Неунифиц ированная форма	Бумажная	2	Прием	Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Руководитель	

	Док	умент			Составлен	ие и оформление докум	ента (прием входящего докум	ента)	
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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	Инвентаризацион ная 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	Неунифиц ированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	Инвентаризацион ная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
8	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Неунифиц ированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	Инвентаризацион ная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
9	Акт инвентаризации доходов будущих периодов	Неунифиц ированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные Решением о проведении инвентаризации	Инвентаризацион ная комиссия	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

	Документ				Составлен	ие и оформление докуме					
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
13.4. Оформле	13.4. Оформление результатов инвентаризации										
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	Неунифиц ированная 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, невостребованной кредиторами, со счета №	0510437	Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризацион ная 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	Инвентаризацион ная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504081, ф. 0504081, ф. 0504081, ф. 0504081, ф. 0504081).		

	Документ				Составлен	ние и оформление докумо			
№ п/п	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован ная копия/ Бумажная)	Кол- во экзе мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
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	Инвентаризацион ная 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)