

Содержание

1. Операции с объектами ОС	2
2. Операции с нематериальными активами	16
3. Операции с произведенными активами	21
4. Операции с материальными запасами	23
5. Учет прав пользования	36
6. Денежные средства. Денежные документы.....	39
7. Операции по учету расходов ГУ.....	45
8. Операции по учету доходов ГУ	53
9. Резервы предстоящих расходов.....	64
10. Операции по формированию финансового результата	67
11. Санкционирование расходов	68
12. Проведение инвентаризации.....	71

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ/ЦБ	Должность/статус	ГУ/ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1. Операции с объектами ОС																		
1.1. Поступление ОС																		
1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ по доставке и монтажу)
2	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность
3	Универсальный передаточный документ		Бумажная / Электронная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи ¹	ЦБ		Нет				
1.1.2. Безвозмездное получение																		
1.1.2.1 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ, документы о государственной регистрации прав на недвижимость. В случае получения безвозмездно переданных вложений во вновь выстроенное недвижимое имущество: акт ввода в эксплуатацию, документы, подтверждающие расходы на государственную регистрацию прав на недвижимость

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

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2	Извещение	0504805	Электронная/Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.2.2 Безвозмездное получение иного имущества при централизованных закупках																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ по доставке и монтажу)
2	Извещение	0504805	Электронная/Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно-транспортная накладная
4	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно-транспортная накладная
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет		Ответственное лицо		
1.1.2.3 Безвозмездное получение иного имущества (иные случаи)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Извещение	0504805	Электронная/Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.1.2.4 Получение имущества в качестве пожертвования																		
1	Акт приема-передачи (дарения), подтверждающий безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения ГУ объектов		Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор дарения (пожертвования)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны: Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.2.5 Безвозмездное получение ОЦДИ при централизованных закупках																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ по доставке и монтажу)
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно-транспортная накладная
4	Универсальный передаточный документ		Бумажная / Электронная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно-транспортная накладная
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет		Ответственное лицо		
1.1.2.6 Безвозмездное получение ОЦДИ (иные случаи)																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.3. Изготовление объектов ОС собственными силами																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату списания материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае расходования МЗ на изготовление ОС
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае выполнения подрядных работ (оказания услуг) в процессе создания ОС
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.5. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ/ЦБ	Должность/статус	ГУ/ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.6. Переоценка объектов ОС																		
1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.7. Восстановление объектов на счетах балансового учета (передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти, признание объекта активом)																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.2. Ремонт (текущий, капитальный), реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС																		
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату окончания проведенных работ	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт выполненных работ, требование-накладная (ф. 0504204), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2	Заказ-наряд	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату оказания услуг	Уполномоченное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (при наличии)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
										на право 2-й подписи								
1.3. Внутреннее перемещение ОС и реклассификация																		
1.3.1. Внутреннее перемещение ОС между подразделениями и МОЛ																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Службная записка на внутреннее перемещение ОС Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.3.2. Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 рублей.																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	Мол (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Службная записка
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.3.3. Выдача в личное пользование (возврат из личного пользования) ОС работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.3.4. Реклассификация объектов ОС (в том числе в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость» или исключение из группы основных средств «Инвестиционная недвижимость»)																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К бухгалтерской справке прилагаются документы-основания проведения реклассификации (Письмо-согласие ДГИ на заключение договора аренды в отношении недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственным учреждением города Москвы/органом власти города Москвы, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		иные документы)
1.3.5. Передача объектов основных средств сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)																		
1	Акт приема-передачи имущества		Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату передачи ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, доверенность
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.3.6. Учет основных средств, переданных на ответственное хранение																		
1	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Бумажная		Прием/Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Руководитель ГУ (утверждает) Контрагент			Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор хранения
1.4. Начисление амортизации и списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию																		
1.4.1. Начисление амортизации																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Ежемесячно	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.4.2. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию																		
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Оформляется при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью до 1 10 000 руб.
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления ведомости в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.4.3. Принятие к учету ОС стоимостью до 10 000 рублей с одновременным вводом в эксплуатацию																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Оформляется при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000 руб.
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер	ЦБ		Нет				
1.5. Передача имущества в аренду (с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы)), безвозмездное срочное пользование																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату передачи имущества/прекращения прав пользования имуществом	Руководитель ГУ (утверждает) Контрагент	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор аренды (безвозмездного пользования) Выписка из ЕГРП, подтверждающая регистрацию договора аренды
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6. Выбытие ОС																		
1.6.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), заключение о техническом состоянии объекта ОС, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)/ заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.2. Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе																		
1	Акт о списании транспортного средства	0504105	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС, документа о прохождении последнего технического осмотра, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)/

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		заклчение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости, документы о снятии с регистрационного учета в подразделениях ГИБДД
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.3. Выбытие исключенных объектов библиотечного фонда, пришедших в негодность, или при моральном износе																		
1	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании (неунифицированная форма), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неинфицированная форма)/ заклчение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.4. Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.5. Признание объектов библиотечного фонда, не соответствующим критериям актива																		
1	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.6. Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), акт проверки, проведенной ГУ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.6.7. Выбытие объектов библиотечного фонда по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.8. Выбытие ОС помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (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
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.9. Выбытие транспортного средства помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт о списании транспортного средства	0504105	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти)	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (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
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.10. Выбытие библиотечного фонда помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций																		
1	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти)	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (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

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		других чрезвычайных ситуаций
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.11. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ, документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ, документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость
1.6.12. Безвозмездная передача движимого имущества																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
1.6.13. Безвозмездная передача ОЦДИ																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
1.6.14. Продажа объектов ОС																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент (при необходимости)		На дату передачи имущества	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, распорядительный документ ДГИ (при необходимости согласования операции) Выписка из ЕГРН (при необходимости)
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, распорядительный документ ДГИ (при необходимости согласования операции)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				

1.7. Частичная ликвидация и разукрупнение объектов ОС**1.7.1. Частичная ликвидация ОС**

1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				

1.7.2. Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС

1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)/ заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				

1.8. Изменение показателей расчетов с уполномоченным органом исполнительной власти по операциям с недвижимым имуществом и ОЦДИ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Извещение	0504805	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не реже чем перед составлением годовой отчетности	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Нет				
1.9. Консервация (расконсервация) объектов ОС																		
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
1.10. Выбытие МЦ на хранении																		
1	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов (уполномоченная организация, имеющая лицензию на осуществление деятельности по утилизации)	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма) заключение лицензированной организации об оценке, утилизации имущества Акт приемки-сдачи оказанных услуг
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
1.11. Обесценение объектов ОС																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
1.12. Личное имущество работников																		
1	Опись нахождения личного имущества на рабочем месте	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату проведения инвентаризации имущества	Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2. Операции с нематериальными активами																		
2.1 нематериальных активов																		
2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков.																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления НМА и товаросопроводительных док-в	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
								Экономист			Руководитель ГУ (утверждает)							
2	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА и документа	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность
3	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Экономист (уполномоченное лицо) Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.1.2. Безвозмездное получение нематериальных активов																		
2.1.2.1. Безвозмездное поступление нематериальных активов																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления НМА и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.1.2.2. Безвозмездное поступление вложений в объекты нематериальных активов, в том числе при централизованных закупках																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления НМА и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товаросопроводительные документы Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ)
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет		Ответственное лицо		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ/ЦБ	Должность/статус	ГУ/ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2.1.3. Изготовление объектов нематериальных активов собственными силами																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА и документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае выполнения подрядных работ (оказания услуг) в процессе создания
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов нематериальных активов																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2.2.1. Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта НМА	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка на внутреннее перемещение НМА
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.2.2. Реклассификация объектов нематериальных активов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)
2.3. Выбытие																		
2.3.1. Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2	Извещение	0504805	Электронная/Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостатков объектов НМА																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ/ЦБ	Должность/статус	ГУ/ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма) акт проверки, проведенной ГУ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма) акт проверки, проведенной ГУ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.4. Последующая оценка объектов нематериальных активов																		
2.4.1. Модернизация объектов нематериальных активов																		
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату окончания проведенных работ	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт выполненных работ, Акт о списании материальных запасов (0504230) (в случае расходования), Акты, расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.4.2. Отражение в учете операций по переоценке стоимости объектов нематериальных активов и амортизации в межотчетный период																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3. Операции с произведенными активами																		
3.1. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта и извещения в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3.2. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор безвозмездного пользования земельным участком (срочный договор)
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3.3. Изменение кадастровой стоимости земельного участка																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Ежегодно в случае смены кадастровой стоимости	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости
3.4. Внутреннее перемещение																		
3.4.1. Внутреннее перемещение между подразделениями и МОЛ																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	При смене МОЛ	МОЛ (передающая и принимающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3.4.2. Передача объекта НПА в аренду, безвозмездное пользование																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату передачи имущества/прекращения прав пользования имуществом	Руководитель ГУ (утверждает) Контрагент	ГУ	уполномоченный орган государственной власти, ДГИ	Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор аренды
3.4.3. Предоставление в сервитут объектов НПА																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Соглашение об установлении сервитута
3.5. Выбытие земельного участка																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату передачи имущества	МОЛ Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган исполнительной власти (в случае)	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы), Договор безвозмездного пользования земельным участком
2	Извещение	0504805	Электронная/Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату передачи имущества	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
3.6. Обесценение земельных участков																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
3.7. Образование новых земельных участков в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Выписка из Единого государственного реестра недвижимости Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости
4. Операции с материальными запасами																		
4.1. Поступление МЗ, в том числе:																		
4.1.1. Приобретение МЗ за плату																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	МОЛ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)			ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно-транспортная накладная, доверенность
3	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Оформляется при несоответствии количественного и (или) качественного расхождения, 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)	ГУ		ГУ	На дату поступления МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	При принятии к учету вложений в МЗ
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов-в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.2. Безвозмездное получение МЗ от уполномоченного органа государственной власти, государственного ГУ (в т.ч. в случае централизованных закупок)																		
1	Товарная накладная отчет процессинговой компании и чеки ККТ (в случае учета топлива)	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно-транспортная накладная

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления МЗ и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно-транспортная накладная
3	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления МЗ и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		ГУ	На дату поступления МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	При принятии к учету вложений в МЗ
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.3. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.4. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо) виновное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.5. Возврат подрядчиком, исполнителем работ неиспользованных материальных запасов																		
1	Акт приема-передачи материалов		Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	МОЛ, (уполномоченное лицо) Контрагент	ГБУ		Нет				Договор, Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
4.1.6. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС																		
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Решение уполномоченного органа исполнительной власти; Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) В случае утилизации брошенных, в том числе разукрупненных, транспортных средств: Акт об утилизации автотранспортных средств
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов-в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.1.7. Изготовление МЗ собственными силами																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату списания материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае расходования МЗ на изготовление МЗ
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае выполнения подрядных работ (оказания услуг) в процессе создания МЗ
3	Требование-накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.8. Переоценка МЗ																		
1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
4.2. Внутреннее перемещение МЗ																		
4.2.1. Внутреннее перемещение МЗ между обособленными подразделениями, МОЛ																		
1	Требование-накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.2.2. Реклассификация МЗ																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К бухгалтерской справке прилагаются документ-основания проведения реклассификации (нормативный правовой документ или Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)
4.2.3. Учет материальных запасов, переданных на ответственное хранение																		
1	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Бумажная		Прием/Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Руководитель ГУ (утверждает) Контрагент			Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор хранения

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.3. Выбытие МЗ																		
4.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды ГУ																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт замены запасных частей оборудования и машин (неунифицированная форма); Дефектная ведомость (неунифицированная форма); В случае списания ГСМ: Отчет о расходовании ГСМ (с приложенными путевыми листами, ведомостями по расходу ГСМ на средства малой механизации); В случае списания ПГМ: Отчет «Сведения об остатках ПГМ» с приложением Справок (отчетов) о расходовании ПГМ (неунифицированная форма) за месяц
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату совершения операции	Руководитель ГУ МОЛ, (уполномоченное лицо) Получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
3	Меню-требование	0504202	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			Ежедневно	Руководитель ГУ МОЛ, (уполномоченное лицо) Получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Ведомость на выдачу кормов и фуража	0504203	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			Ежемесячно (в последний день месяца)	Руководитель ГУ МОЛ, (уполномоченное лицо) Получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
6	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.2 Выбытие МЗ при изготовлении, сборке объектов ОС																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.3 Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону или Акт приема-передачи материалов	0504205	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГБУ			На дату совершения операции	МОЛ, (уполномоченное лицо) Контрагент	ГБУ		Нет				Договор
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 3 дней после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
4.3.4. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа																		
1	Дефектная ведомость	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Дефектная ведомость (неунифицированная форма)
3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.5. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), акт проверки, проведенной ГУ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.6. Выбытие МЗ помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	форма), акт проверки, проведенной ГУ, о ненадлежащем использовании/хранении МЗ 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	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.7. Безвозмездная передача МЗ (ОИВ, иному ГУ)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	МОЛ (ответственный исполнитель)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный документ. ЦБ на основании распорядительного документа формирует извещение, печатает, подписывает и передает в ГУ. Руководитель ГУ подписывает. ГУ передает документы на подпись контрагенту, затем сканирует подписанное извещение
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.8. Реализация МЗ																		
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор купли-продажи Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор купли-продажи Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.9. Списание МЗ при возврате поставщику																		
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	МОЛ (ответственный исполнитель)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Отчет об использовании дравальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4. Движение МЗ на забалансовых счетах																		
4.4.1. Учет МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
4.4.1.1. Выдача МЗ работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи имущества	Руководитель ГУ МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи имущества	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
3	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи/возврата имущества	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.1.2. Списание с забалансового счета МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ/ЦБ	Должность/статус	ГУ/ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											на право 2-й подписи							
4.4.1.3. Внутреннее перемещение на забалансовом счете МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи имущества	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
2	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи/возврата имущества	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.1.4. Возврат МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи имущества	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
3	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи/возврата имущества	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.2. Внутреннее перемещение имущества на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»																		
4.4.2.1. Внутреннее перемещение имущества на хранение (ОС) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи имущества	МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.2.2. Внутреннее перемещение МЗ на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.3. Учет бланков строгой отчетности (БСО)																		
4.4.3.1. Принятие к учету БСО (без отражения на балансовом счете)																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет			Товарная накладная (ТОРГ 12) или универсальный передаточный документ и др.	
4.4.3.2. Выдача на нужды ГУ со склада БСО лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО																		
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату передачи имущества	Руководитель ГУ МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет			Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	
4.4.3.3. Списание бланков строгой отчетности																		
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	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа		ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.3.4. Внутреннее перемещение БСО																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.4. Учет запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию																		
1	Акт замены запасных частей оборудования и машин	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Исполнитель работ, Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату выполнения работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)			Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Дефектная ведомость (неунифицированная форма)
2	Дефектная ведомость	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт осмотра автошин Акт осмотра батарей аккумуляторных

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Дефектная ведомость (неунифицированная форма)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.4.1 Внутреннее перемещение запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.5. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров																		
4.4.5.1. Выдача на нужды ГУ со склада (места хранения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров лицу, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров																		
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату передачи имущества	Руководитель ГУ МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
4.4.5.2. Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров																		
1	Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Работник, ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции)	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа		ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.4.5.3. Внутреннее перемещение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.5. Учет готовой продукции, товаров и торговой наценки.																		
4.5.1. Изготовление, принятие к учету и реализация готовой продукции.																		
4.5.1.1. Списание материальных запасов на изготовление готовой продукции.																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату передачи МЗ в производство	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.5.1.2. Принятие к учету готовой продукции.																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату принятия к учёту готовой продукции	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.5.1.3. Реализация готовой продукции.																		
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату реализации готовой продукции	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор купли-продажи
2	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату реализации готовой продукции	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор купли-продажи
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.5.1.4. Принятие к учету разницы между фактической и плановой стоимостью готовой продукции																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.5.2. Учет товаров и товарной наценки																		
4.5.2.1. Принятие к учету товаров, приобретенных учреждением для продажи																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Принятие	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Принятие	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность
4.5.2.2. Передача товара со склада в розничную торговлю.																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.5.2.3. Увеличение стоимости товаров на сумму торговой наценки.																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.5.2.4. Реализация товаров.																		
1	Справка-отчет кассира-операциониста	0330106	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	МОЛ Руководитель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Иные документы
2	Приходный кассовый ордер	0310001	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	МОЛ Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Иные документы
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.6. Учет периодических изданий.																		
4.6.1. Принятие к забалансовому учету периодических изданий																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Принятие	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Принятие	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.6.2. Внутреннее перемещение периодических изданий.																		
1	Требование-накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.6.3. Списание периодических изданий																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
5. Учет прав пользования																		
5.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации																		
5.1.1. По договорам аренды																		
5.1.1.1. По договорам аренды (полная стоимость)																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор аренды (субаренды), документы арендодателя
2	Акт оказания услуг		Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Счет на оплату, счет-фактура Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акт в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				По операциям начисления амортизации, признания доходов на основании договора аренды, документов арендодателя

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
5.1.1.2. По договорам аренды земельных участков по льготной стоимости																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договора аренды, документы арендодателя
2	Акт оказания услуг		Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Счет на оплату, счет-фактура Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (срок полезного использования) (неунифицированная форма)
3	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (срок полезного использования)	Неунифицированная форма	Бумажная	3	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Ежегодно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ						
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании договора аренды
5.1.2. По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от ОИВ, ГУ города Москвы)																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор безвозмездного пользования (суды), Документы на подтверждение данных о рыночных ценах, полученных от независимых экспертов (оценщиков)
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (срок полезного использования)	Неунифицированная форма	Бумажная	3	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Ежегодно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ						
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
																		будущих периодов на основании Договора безвозмездного пользования
5.2. Внутреннее перемещение (смена МОЛ)																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи имущества	МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
5.3. Прекращение прав пользования																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	При досрочном прекращении договорных отношений: дополнительные соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
5.4. Обесценение прав пользования																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
5.5 Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)																		
5.5.1 Полученные безвозмездно от ОИВ, ГУ в рамках централизованного снабжения																		
1	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Правоустанавливающие документы;
5.5.2 Приобретение (изготовление) прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
3	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
5.5.3 Прекращение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				Дополнительное соглашение
5.5.4 Внутреннее перемещение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) (смена МОЛ)																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка на внутреннее перемещение
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
5.5.5. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификация актива (неунифицированная форма)
6. Денежные средства. Денежные документы																		
6.1. Денежные средства ГУ																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ/ЦБ	Должность/статус	ГУ/ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
6.1.1. Поступления																		
6.1.1.1. На лицевой счет ГУ																		
1	Объявление на взнос наличными	0402001	Бумажная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГУ			За день до вноса наличных денежных средств на лицевой счет	Кассир (ответственное лицо)	ГУ		Да		Кассир (ответственное лицо)	ГУ	Объявление предоставляется кассиром в финансовый орган
2	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ				Нет				Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), договоры, акты и иные документы, приложенные к выписке, Соглашения о предоставлении субсидии Объявления на взнос наличными (в случае вноса наличных на лицевой счет)
6.1.1.2. В кассу ГУ																		
1	Заявка на получение наличных денежных средств		Электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	За день до получения наличных денежных средств	Руководитель ГУ Лицо уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				Предоставляется одновременно с денежным чеком, Заявка предоставляется в финансовый орган в электронном виде
2	Денежный чек		Бумажная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГУ			На дату составления документа	Руководитель ГУ Лицо уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				
3	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных средств	Кассир (ответственное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				При поступлении наличных денежных средств в кассу с лицевого счета на основании заявки на получение наличных денежных средств. При поступлении наличных денежных средств в кассу в виде доходов, возмещения расходов: Справка-отчет кассира –операциониста (ф. 0330106), Кассовый чек, Решение суда, исполнительный лист. При поступлении наличных денежных средств в кассу от подотчетного лица, работника: документ о согласии работника, Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
6.1.1.3. На счет в кредитной организации																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Выписка по расчетному счету		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления выписки в ЦБ				Нет				По эквайринговым операциям: Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), иные документы, приложенные к выписке
6.1.2. Выбытия																		
6.1.2.1. С лицевого счета ГУ																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				По оплате обязательств: контракт (договор), счет на оплату, акты, товаросопроводительные документы, требования об уплате, заявления на выдачу средств подотчетным лицам, авансовые отчеты, исполнительные листы и др. По возврату субсидии на иные цели: Дополнительное соглашение, Отчет о достижении целевых показателей и др. По возврату излишне полученных доходов: заявление физического лица, акты сверок и др. По возврату средств во временном распоряжении: Контракт и др. При перечислении заработной платы и прочих выплат: Расчетная ведомость (ф. 0504402), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) По перечислению на банковскую карту ГУ: подтверждающие документы (заявления, Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и т.д.)
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения на оплату	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				
3	Реестр платежных поручений		Электронная	2	Составление	Уполномоченное лицо Бухгалтер	ЦБ			На дату составления платежных поручений	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ	Уполномоченный орган исполнительной власти					
4	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ				Нет				
6.1.2.2. Из кассы ГУ																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Расходный кассовый ордер	0310002	Бумажная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГУ			На дату выбытия денежных средств	Кассир Руководитель ГУ Лицо уполномоченное на право 2-й подписи (ЭЦП) Получатель (подпись на бумажном носителе)	ГУ ЦБ ГУ		Да	В день выбытия денежных средств	Кассир (ответственное лицо)	ГУ	При выбытии наличных денежных средств из кассы на лицевой счет: Расходный кассовый ордер в электронном виде подписывается уполномоченным работником ЦБ и Руководителем ГУ с использованием электронной подписи, распечатывается на бумажном носителе для проставления подписи получателя денежных средств. При взносе на лицевой счет: квитанция к объявлению на взнос наличными (ф. 0402001) При возврате излишне полученных доходов: акт сверки взаимных расчетов, заявление физического лица и др. При выдаче под отчет: Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и др. При выдаче заработной платы и прочих выплат: Платежная ведомость (ф. 0504403), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)

6.1.2.3. Со счета в кредитной организации

1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				По эквайринговым операциям: Платежные поручения банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), иные документы, приложенные к выписке
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере оформления	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				
3	Реестр платежных поручений		Бумажная	2	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			Да дату составления платежных поручений	Руководитель ГУ		Уполномоченный орган исполнительный власти	Да	Не позднее 1 дня после согласования уполномоченным органом исполнительный власти			
4	Выписка банка по расчетному счету		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ				Нет				

6.2. Денежные документы

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
6.2.1. Поступления																		
6.2.1.1. В кассу ГУ посредством покупки																		
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				При поступлении денежных документов в кассу от подотчетного лица, работника. Приложение: Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)
6.2.1.2. В кассу ГУ в безвозмездном порядке																		
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Приложение: Акт приема-передачи и др.
6.2.1.3. В кассу ГУ в результате инвентаризации, возмещения ущерба																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
6.2.2. Выбытия																		
6.2.2.1. Из кассы ГУ																		
1	Расходный кассовый ордер	0310002	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату выбытия денежных документов	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				Расходный кассовый ордер в электронном виде с использованием электронной подписи распечатывается на бумажном носителе для проставления подписи получателя денежных документов. При выдаче под отчет: Заявление о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма), Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		приложением подтверждающих документов и др.
6.2.2.2. Из кассы ГУ в результате недостачи по результатам инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
6.3. Внутреннее заимствование денежных средств																		
6.3.1. Привлечение																		
1	Распоряжение о внутреннем заимствовании средств	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			По мере оформления	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Обоснование привлечения средств, согласование с уполномоченным органом исполнительной власти (обсуждение необходимости согласования с уполномоченным органом исполнительной власти)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере оформления	-	ЦБ		Нет				
3	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В течении 3-го рабочего дня с даты поступления Распоряжения о внутреннем заимствовании		ЦБ		Нет				Выписка из лицевого счета
6.3.2. Возврат																		
1	Уведомление о необходимости возврата заимствований	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере оформления	Бухгалтер	ЦБ		Нет				Обоснование привлечения средств, согласование с уполномоченным органом исполнительной власти (обсуждение необходимости согласования с уполномоченным органом исполнительной власти)
2	Распоряжение о возврате внутреннего заимствования средств	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			По мере оформления	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере оформления	-	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В течение 3-х рабочих дней с момента поступления Распоряжения о возврате внутреннего заимствования		ЦБ		Нет				Выписка из лицевого счета
7. Операции по учету расходов ГУ																		
7.1. Расчеты по предварительной оплате за товары, работы, услуги																		
7.1.1. Оплата аванса																		
1	Счет на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Договор Счет на оплату
7.1.2 Зачет аванса																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Договор Счет на оплату Акт выполненных работ (услуг) Товаросопроводительные документы
7.2. Расчеты с работниками																		
7.2.1. Оплата труда работников																		
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	2 раза в месяц	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.)		Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Листок нетрудоспособности (больничный лист)		Электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Кадровик	ГУ	На дату поступления документа	Руководитель ГУ Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Исполнительный лист (исполнительный документ)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Кадровик	ГУ	На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость	0504401 / 0504402	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату поступления документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель ГУ Кассир	ЦБ ГУ		Нет				Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Приказ о назначении стимулирующей, компенсационной выплаты, Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление вычетов

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
7.2.2. Начисления на выплаты по оплате труда																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности; Карточка учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов Акт выполненных работ Заявление на удержание из заработной платы Заявление на стандартный налоговый вычет/на предоставление вычета Заявление на возмещение суммы НДФЛ Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)
7.2.3. Принятие расходов будущих периодов																		
1	Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость	0504401 / 0504402	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату поступления документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель ГУ Кассир	ЦБ ГУ		Нет				Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Приказ о назначении стимулирующей, компенсационной выплаты, Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление вычетов
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
7.2.4. Списание расходов будущих периодов																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
7.3. Расчеты с поставщиками и подрядчиками																		
7.3.1. Оплата товаров, работ, услуг поставщиков, подрядчиков																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Договор Счет на оплату Акт выполненных работ (услуг) Товаросопроводительные документы
7.3.2. Принятие расходов по работам, услугам поставщиков, подрядчиков																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Иные сопроводительные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.3.3. Принятие расходов будущих периодов																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			По факту приема документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.3.4. Списание расходов будущих периодов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Договор
7.4. Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания																		
7.4.1. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания																		
1	Соглашение о предоставлении субсидии		Бумажная/электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Соглашения	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.4.2. Признание показателей финансового результата текущего года от предоставления субсидии на выполнение государственного задания																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Соглашения	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3	Извещение	0504805	Электронная/Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Бухгалтер	ЦБ	
7.4.3. Корректировка субсидии в связи с изменением условий Соглашения на предоставление субсидии на финансовое выполнение государственного задания																		
1	Отчет о выполнении государственного задания		Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ	Структурные подразделения	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения дополнительного соглашения	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3	Извещение	0504805	Электронная/Бумажная	2	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после получения Отчета	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ	
7.5. Субсидия на цели, не связанные с выполнением ГЗ																		
7.5.1. Перечисление субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий																		
1	Соглашение (Договор) о предоставлении субсидии		Бумажная/электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения Соглашения/Договора	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Соглашения/Договора	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.5.2. Корректировка субсидий, грантов в связи с изменением условий Соглашения																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2	Отчет о выполнении условий Соглашения		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ		ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Бухгалтер	ЦБ	
7.5.3. Признание расходов текущего года по использованию субсидии																		
1	Отчет о выполнении условий Соглашения		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ	Структурные подразделения	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Отчета	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после получения Отчета	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ	
7.6. Межбюджетные трансферты (отправитель)																		
7.6.1. Перечисление межбюджетных трансфертов																		
1	Соглашение на предоставление трансферта		Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Соглашения	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.6.2. Корректировка межбюджетных трансфертов в связи с изменением условий Соглашения																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта		Бумажная/Электронная	1	Прием	Экономист	ГУ		ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Бухгалтер	ЦБ	
7.6.3. Признание расходов текущего года по использованию межбюджетного трансферта																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)		
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему						
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта		Бумажная/Электронная	1	Прием	Экономист	ГУ	Структурные подразделения	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)		
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Отчета	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет						
3	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после получения Отчета	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ			
7.7. Участие в конкурсах																				
7.7.1. Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение																				
1	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ				Нет					Извещение о проведении конкурентных процедур	
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			В течении 1-го рабочего дня с даты поступления выписки из лицевого счета	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет						
7.7.2. Операции по возврату денежных средств во временном распоряжении																				
1	Распоряжение на оплату (на возврат денежных средств, полученных во временное распоряжение)		Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ		Нет					Документы-основания на возврат с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов.	
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на оплату	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет						
3	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ				Нет						
7.7.3. Операции по возврату на лицевой счет учреждения обеспечения для участия в конкурсах																				
1	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ				Нет						
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			В течении 1-го рабочего дня с даты поступления выписки из лицевого счета				Нет						
7.7.4. Операции по перечислению обеспечения для участия в конкурсах																				
1	Распоряжение на перечисление обеспечения для участия в конкурсах		Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ		Нет					Извещение о проведении конкурентных процедур	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В течение 1 дня следующего за днем направления Распоряжения на оплату	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				Распоряжение на перечисление обеспечения для участия в конкурсах
3	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ				Нет				
7.8. Расчеты по платежам в бюджет																		
1	Декларация		Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В соответствии с законодательством	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Регистры налогового учета
2	Расчет																	
7.9. Авансовые отчеты																		
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ	Кадровик, Экономист	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ	Кадровик, Экономист	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ	Кадровик, Экономист	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ	Кадровик, Экономист	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ	Экономист, Контрактный управляющий	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
6	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежных средства под отчет	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Подтверждающие документы: проживание - счет, кассовый чек, договор найма (поднайма) жилого помещения; проезд - проездными документами; суточные – проездными документам (при отсутствии: служебная записка и (иной) документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)); иные расходы – прочими соответствующими документами
7	Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Неунифицированная форма	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ			Не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты получения денежных средств)	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
8	Заявление о выдаче денежных документов под отчет	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ			По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
9	Авансовый отчет	0504505	Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 3 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Подтверждающие документы: проживание - счет, кассовый чек, договор найма (поднайма) жилого помещения; проезд - проездными документами; суточные – проездными документами (при отсутствии: служебная записка и (иной) документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)); иные расходы – прочими соответствующими документами
10	Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере возникновения ситуации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.10. Операции по учету востребованной задолженности (кредиторской)																		
1	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета № _____	0510437	Электронная/Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Электронная/Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
6	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату списания	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.11. Расчеты с банком по комиссии по договору																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Договор с банком Акт выполненных работ, оказанных услуг Выписка из лицевого счета
8. Операции по учету доходов ГУ																		
8.1. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания																		
8.1.1. Получение средств субсидии (начисление доходов будущих периодов)																		
1	Соглашение о предоставлении субсидии		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Государственное задание (ф. 0506001) План ФХД
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 31 дней после получения Соглашения	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.1.2. Корректировка объемов средств субсидии в связи с:																		
а) уменьшением/увеличением объемов по решению уполномоченного органа государственной власти																		
б) невыполнением объемов государственного задания																		
в) невыполнением объемов государственного задания, выявленным по итогам контрольных мероприятий																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти Государственное задание (ф. 0506001) Отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501) Акт проверки

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Соглашения	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	Бухгалтер	ЦБ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Бухгалтер	ЦБ	В случае, если по результатам рассмотрения Отчетов по субсидиям показатели расчетов по предоставленным субсидиям (финансового результата (доходов (расходов), ранее сформированные на основании Извещения (ф. 0504805), подлежат корректировке (уточнению ранее принятых значений), такие корректировки отражаются уполномоченным органом исполнительной власти с направлением получателям субсидии - ГУ Извещения (ф. 0504805), содержащего соответствующие корректирующие бухгалтерские записи.
8.1.3. Отражение доходов текущего периода по субсидии																		
1	Отчет о выполнении государственного задания		Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ	Структурные подразделения	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения дополнительного соглашения	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после получения Отчета	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ	уполномоченный орган исполнительной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ	В целях оперативного рассмотрения документов, содержащих информацию о результатах использования субсидий в финансовом году (выполнении условий предоставления субсидий) представление уполномоченному органу исполнительной власти (направление ГУ) таких документов, в частности Извещений (ф. 0504805), возможно в виде скан-копий по электронной почте с обеспечением соответствия данных, отраженных в оригинале документа.
8.2. Субсидия на цели, не связанные с выполнением ГЗ																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
8.2.1. Получение средств субсидии (начисление доходов будущих периодов)																		
1	Соглашение о предоставлении субсидии		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Соглашения	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.2.2. Корректировка объемов средств субсидии в связи с:																		
а) уменьшением/увеличением объемов по решению уполномоченного органа государственной власти																		
б) неполным использованием средств целевой субсидии в отчетном периоде																		
в) возвратом средств нецелевого использования средств целевой субсидии, выявленного по итогам контрольных мероприятий																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Отчет о выполнении условий Соглашения		Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ		ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Дополнительное соглашение Акт проверки
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4	Извещение	0504805	Электронная/Бумажная	2	Прием	Бухгалтер	ЦБ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Бухгалтер	ЦБ	В случае, если по результатам рассмотрения Отчетов по субсидиям показатели расчетов по предоставленным субсидиям (финансового результата (доходов (расходов), ранее сформированные на основании Извещения (ф. 0504805), подлежат корректировке (уточнению ранее принятых значений), такие корректировки отражаются уполномоченным органом исполнительной власти с направлением получателем субсидии - ГУ Извещения (ф. 0504805), содержащего соответствующие корректирующие бухгалтерские записи.
8.2.3. Отражение доходов текущего периода по субсидии																		
1	Отчет о выполнении условий Соглашения		Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ	Структурные подразделения	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Отчета	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после получения Отчета	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ	уполномоченный орган исполнителя власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ	В целях оперативного рассмотрения документов, содержащих информацию о результатах использования субсидий в финансовом году (выполнении условий предоставления субсидий) представлении уполномоченным органом исполнительной власти (направление ГУ) таких документов, в частности Извещений (ф. 0504805), возможно в виде скан-копий по электронной почте с обеспечением соответствия данных, отраженных в оригинале документа.
8.2.4 Получение средств гранта в форме субсидии (начисление доходов будущих периодов)																		
1	Соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Отчета	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.2.5 Корректировка объема средств гранта в форме субсидии																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант		Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ	Структурные подразделения	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	Бухгалтер	ЦБ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Бухгалтер	ЦБ	
8.2.6 Отражение доходов текущего периода по грантам в форме субсидии																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	Отчет о расходах, источником обеспечения которых является грант		Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ	Структурные подразделения	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ		
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет					
8.3. Межбюджетные трансферты (получатель)																			
8.3.1. Получение средств межбюджетного трансферта (начисление доходов будущих периодов)																			
1	Соглашение на предоставление трансферта		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Соглашения	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет					
8.3.2. Корректировка объемов средств межбюджетного трансферта																			
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет					
3	Уведомление	0504320	Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения Уведомления	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		
8.3.3. Отнесение доходов от получения межбюджетного трансферта на доходы текущего периода																			
1	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта		Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ	Структурные подразделения	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Отчета	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет					
3	Извещение	0504805	Электронная/Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после получения Отчета	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ	уполномоченный орган исполнительной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ		
8.4. Доходы от собственности																			
8.4.1. Начисление доходов от сдачи имущества в аренду, от платы по соглашениям об установлении сервитута (доходы будущих периодов)																			
1	Договор		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения Договора	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Соглашение об установлении сервитута		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Договора (Соглашения)	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.4.2. Признание доходов текущего финансового года в сумме арендных платежей, предусмотренных договором аренды																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Экономист	ГУ			На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после Поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.4.3. Признание доходов текущего финансового года в сумме платежей, предусмотренных соглашением об установлении сервитута																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Соглашение об установление сервитута
8.4.4 Начисление прочих доходов от собственности																		
1	Договор		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения Договора	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор/ Акты выполненных работ (оказания услуг) Иные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Договора	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.4.5 Начисление доходов от поступления дивидендов																		
1	Решение общего собрания участников		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Выписка из лицевого счета
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На отчетную дату или дату поступления денежных средств	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.5. Доходы от возмещения стоимости коммунальных и прочих платежей																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	Экономист	ГУ			На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Расчет суммы возмещения
8.6. Доходы, полученные от оказания платных услуг																		
8.6.1. Доходы от оказания платных услуг																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Экономист	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, Реестр на выставление счетов на оплату
2	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
3	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
4	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
5	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная		Составление	Экономист	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
8.6.2. Оказание платных услуг юридическим лицам																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Экономист	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Реестр на выставление счетов на оплату
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Составление	Экономист	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
8.6.3. Оказание платных образовательных, социально-бытовых услуг населению																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Экономист	ГУ			Последнее число расчетного месяца	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Иной документ
2	Табель учета посещаемости детей	0504608	Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			Последнее число расчетного месяца	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Табель учета питания работников	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			Последнее число расчетного месяца	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
8.6.4. Оказание иных платных услуг населению (деятельность аттракционов)																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Документы банка эквайера (Контрольная лента ККТ, реестр операций, электронный журнал и др.).
8.7. Доходы от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации																		
1	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Постановление (решение) суда Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) др. Данные информационной системы, обеспечивающей администрирование
2	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
3	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
																		доходов бюджетов (ГИС "Электронный бюджет")
8.8. Доходы от платежей по госпошлинам и сборам																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере оформления	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Документ, устанавливающий факт возникновения обязанности по уплате государственной пошлины
8.9. 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	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган исполнительной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган исполнительной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор купли-продажи Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС, документы о прохождении последнего технического осмотра, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)/ заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган исполнительной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган исполнительной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор купли-продажи
5	Акт приема-передачи		Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти (в случае ОЦДИ)	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор купли-продажи, Выписка из ЕГРН
8.10. Доходы по ущербу и иные доходы																		
8.10.1. Суммы выявленных недостатков, хищений, потерь имущества																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.10.2. Суммы задолженности работников ГУ по излишне выплаченным суммам оплаты труда																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату установления факта		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ Руководителя ГУ
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.10.3. Суммы задолженности бывшего работника перед ГУ за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск																		
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату приказа об увольнении		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ об увольнении
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.10.4. Суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в т.ч. при возникновении страховых случаев																		
1	Расчет страховой суммы		Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ			На дату представления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор страхования
2	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату представления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.10.5. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций																		
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (государственный контракт) Претензия
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (государственный контракт) Претензия
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.10.6. Суммы требований по компенсации затрат ГУ к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)																		
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (государственный контракт) Претензия

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2	Документ, устанавливающий право требования по оплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (государственный контракт) Претензия
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.10.7. Возмещение ущерба виновными лицами																		
8.10.7.1. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.10.7.2. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом																		
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо) Виновное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.10.7.3. Возмещение ущерба виновным лицом на лицевой счет ГУ																		
1	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ				Нет				Решение об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), Платежное поручение
8.11. Начисление сумм налогов																		
8.11.1. Налог на добавленную стоимость																		
1	Счет-фактура		Бумажная	2	Составление	Экономист	ГУ			На дату совершения операции		ГУ		Да	Не позднее 2 дней после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Составление	Экономист	ГУ			На дату совершения операции		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Налоговая декларация		Электронная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Регистры налогового учета
8.11.2. Налог на прибыль																		
1	Налоговая декларация		Электронная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Регистры налогового учета
8.12. Операции по учету сомнительной (безнадежной) дебиторской задолженности																		
1	Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГУ комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию	Неунифицированная форма	Электронная/Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГУ комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронная/Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГУ комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГУ комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.13. Учет доходов по долгосрочным договорам																		
1	Заклучение по проценту исполнения объема работ	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения документа	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
9. Резервы предстоящих расходов																		
9.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу																		
9.1.1. Формирование резерва																		
1	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Кадровая служба	ГУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Кадровая служба	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма) / (Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее последней даты расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	<i>отдельным категориям работников (по группам персонала) (неунифицированная форма) / Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма)</i>																	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.1.2. Начисление оплаты отпуска, оплаты за неиспользованный отпуск за счет резерва																		
1	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	0301005	Бумажная / Электронная	1	Составление	Кадровая служба	ГУ			Не позднее 5 дней до отпуска	Кадровая служба	ГУ		Нет	Не позднее 5 дней до отпуска	Ответственное лицо	ГУ	
2	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 4 дней до отпуска	Бухгалтер	ЦБ		Нет				
3	Расчетно-платежная ведомость/ расчетная ведомость	0504401/ 0504402	Бумажная / Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней до отпуска	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель ГУ Кассир	ЦБ ГУ		Нет				
9.1.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)
9.2. Резерв по претензиям, искам																		
9.2.1. Формирование резерва по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков																		
1	Уведомление ГУ о необходимости формирования резерва		Электронная	0	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере поступления информации от ГУ или перед составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Бухгалтер	ЦБ						
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Экономист/Ответственное лицо	ГУ	Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному производству
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.2.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков, за счет средств резерва																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ			В установленные по решению суда сроки	Руководитель ГУ	ГУ		Да	На дату подписания документа	Экономист/Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.2.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)
9.3. Резерв по сомнительной задолженности																		
1	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату, следующую за датой истечения сроков исполнения обязательств по договору	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма), Инвентаризационная опись с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
9.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы																		
9.4.1. Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы																		
1	Уведомление ГУ о необходимости формирования резерва		Электронная	0	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Перед составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Бухгалтер	ЦБ						
2	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Экономист	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Экономист/Ответственное лицо	ГУ	Договор
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.4.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим по договорам за оказанные услуги, выполненные работы																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
9.4.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)
10. Операции по формированию финансового результата																		
10.1. Формирование финансового результата по операциям за счет средств бюджета																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере принятия расходов	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности; Акт выполненных работ Акт оказанных услуг (выполненных работ) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Ведомость начисления амортизации Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
10.2. Формирование фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг																		
Формирование общехозяйственных расходов																		
1	Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ			Последнее число каждого квартала (месяца)	Экономист	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого квартала (месяца)	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.3. Формирование накладных расходов производства готовой продукции, работ, услуг																		
1	Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ			Последнее число каждого месяца	Экономист	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.4. Формирование финансового результата по операциям за счет средств субсидии на иные цели																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере принятия расходов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности; Акт выполненных работ Акт оказанных услуг (выполненных работ) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Ведомость начисления амортизации Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
10.5. Формирование финансового результата по операциям по учету расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере принятия расходов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности; Акт выполненных работ Декларация/расчет
10.6. Заключение счетов текущего финансового года																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число текущего финансового года	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
11. Санкционирование расходов																		
11.1. Принимаемые обязательства																		
11.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки																		
1	Извещение об осуществлении закупки		Электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист	ГУ	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Руководитель ГУ	ГУ		Да (Прикрепление электронного документа)	В день опубликования информации о закупке на портале закупок	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
														ного документа)				
2	Извещение об отмене закупки		Электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист	ГУ	На дату опубликования информации об отмене закупки	Руководитель ГУ	ГУ		Да (Прикрепление электронного документа)	На дату опубликования информации об отмене закупки	Ответственное лицо	ГУ	
3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие)		Бумажная/электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист	ГУ	На дату опубликования информации об отмене закупки	Комиссия по осуществлению закупок	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
11.2. Принятые обязательства																		
11.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам)																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная/электронная	2	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист	ГУ	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель ГУ Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	Протокол подведения итогов конкурентной закупки
2	Дополнительное соглашение		Бумажная/электронная	2	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист	ГУ	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель ГУ Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	
3	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)		Бумажная/электронная	1	Составление	Комиссия по осуществлению закупок	ГУ			На дату рассмотрения заявок	Комиссия по осуществлению закупок	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания протокола	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
11.2.2. Обязательства по иным видам текущей деятельности																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Налоговые регистры, приказы о направлении в командировку и др.
11.3. Учет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)																		
11.3.1. Учет главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)																		
1	Показатели сводной бюджетной росписи расходов бюджета города Москвы		Электронная	1	Прием	Экономист	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Главный распорядитель	Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	(лимиты бюджетных обязательств)																	
2	Бюджетная роспись		Электронная/ Бумажная	2	Составление	Экономист	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Главный распорядитель	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Экономист/Ответственное лицо	ГУ	
3	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	Электронная/ Бумажная	1	Прием/Составление	Экономист	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Главный распорядитель	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Экономист/Ответственное лицо		Выписка из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0531758)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в СЦУ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
11.3.2. Доведены главным распорядителем бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)																		
1	Бюджетная смета		Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Главный распорядитель	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Экономист/Ответственное лицо	ГУ	
2	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	Электронная	1	Прием	Экономист	ГУ											Выписка из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0531758)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
11.4. Ввод плановых показателей в соответствии с утвержденным планом ФХД																		
1	План ФХД		Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Уполномоченный орган исполнительной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Экономист/Ответственное лицо	ГУ	
11.5. Денежные обязательства																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				По обязательствам по контрактам (договорам): накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату. По оплате труда: Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). 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

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		По обязательствам по возмещению вреда и иным выплатам: исполнительный лист, судебный приказ, распоряжение на оплату
11.6. Отложенные обязательства																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
11.7. Обеспечение исполнения обязательств																		
11.7.1. Поступление обеспечения исполнения обязательств																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			По факту приема документа	Руководитель ГУ Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	
2	Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			По факту приема документа				Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Многографная карточка (ф. 0504054)
11.7.2. Выбытие обеспечения исполнения обязательств																		
1	Служебная записка ЦБ о прекращении действия обеспечения		Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ			По мере исполнения обязательств, обеспеченных гарантией, поручительством	Экономист	ГУ		Нет				Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Многографная карточка (ф. 0504054)
12. Проведение инвентаризации																		
12.1. Инвентаризация финансовых активов																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Перед проведением инвентаризации ЦБ определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации и формирует инвентаризационные описи в электронной форме, ответственный работник ГУ печатает описи и передает в комиссию
2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
3	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Приказ о проведении внезапной ревизии кассы Расчет на установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе
4	Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
5	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	0504083	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
12.2. Инвентаризация нефинансовых активов																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
12.3. Инвентаризация расчетов и обязательств																		
1	Акт сверки взаимных расчетов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ		Контрагент	По необходимости перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Руководитель ГУ Контрагент	ГУ ЦБ Контрагент						Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Договор

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ЦБ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
																		(государственный контракт) Претензия
2	Акт сверки взаимных расчетов (от контрагента)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ		Контрагент	На дату поступления документа	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Руководитель ГУ	ГУ ЦБ						
3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Нет				Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)
4	Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам	1160070	Бумажная	2	Составление	Экономист	ГУ		Налоговый орган	По необходимости перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Налоговый орган	ГУ Налоговый орган						Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) 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	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Акт сверки взаимных расчетов Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам
6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Акт сверки взаимных расчетов Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) Претензия
7	Опись инвентаризации резервов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
8	Опись инвентаризации расходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
9	Опись инвентаризации доходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
12.4. Оформление результатов инвентаризации																		
1	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), Реестр передачи документов (ф. 0504053)
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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, неостребованной кредиторами, со счета № _____	0510437	Электронная/Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083),

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
5	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	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)
6	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	0317019	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			По факту возникновения операций, подлежащих отражению в Журнале				Нет				