

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. ОПЕРАЦИИ С ОБЪЕКТАМИ ОС..... | 2 |
| 2. ОПЕРАЦИИ С НЕМАТЕРИАЛЬНЫМИ АКТИВАМИ | 13 |
| 3. ОПЕРАЦИИ С НЕПРОИЗВЕДЕННЫМИ АКТИВАМИ..... | 16 |
| 4. ОПЕРАЦИИ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ | 18 |
| 5. УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ | 27 |
| 6. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА. ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | 31 |
| 7. ОПЕРАЦИИ ПО УЧЕТУ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ..... | 34 |
| 8. ОПЕРАЦИИ ПО УЧЕТУ РАСХОДОВ ГУ | 37 |
| 9. ОПЕРАЦИИ ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ ГУ | 43 |
| 10. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ..... | 50 |
| 11. ОПЕРАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА | 53 |
| 12. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 54 |
| 13. ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ..... | 56 |
| 14. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ..... | 58 |

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 (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 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 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 |
| 3 | Акт приемки товаров, работ, услуг | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность Универсальный передаточный документ |
| 4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 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 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 | 0510448 | Электронная/ Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Распорядительный акт ДГИ, документы о государственной регистрации прав на недвижимость. В случае получения безвозмездно переданных вложений во вновь выстроенное недвижимое имущество: акт ввода в эксплуатацию, документы, подтверждающие расходы на государственную регистрацию прав на недвижимость |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления ОС и документа | Руководитель ГУ 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 |

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.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---------------------------|---|------------------------|---|----|--|----|---|---|----|--|-----|--|--------------------|----|---|
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 1.1.2.2. Безвозмездное получение иного имущества при централизованных закупках | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная/ Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов 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 / Составление | Ответственное 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 | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Товарно-транспортная накладная |
| 4 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 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 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения 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 | | | | |
| 1.1.2.3. Безвозмездное получение иного имущества (иные случаи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо 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 | Ответственное 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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 1.1.2.4. Получение имущества в качестве пожертвования | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи (дарения), подтверждающий безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения ГУ объектов | | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо 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 | 0510448 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу | 0510442 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после | Ответственное лицо | ГУ | В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны: |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---------------------------|---|-------------|---|----|---|----|---|---|----|--|-----|--|--------------------|----|---|--|
| | организаций бюджетной сферы | | | | | | | и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | | | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | | | | утверждения документа | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 1.1.2.5. Безвозмездное получение ОЦД при централизованных закупках | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов 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 | Ответственное 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 | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Товарно-транспортная накладная | |
| 4 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 1.1.2.6. Безвозмездное получение ОЦД (иные случаи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо 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 | Ответственное 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 документов 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 | 0510460 | Электронная / 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 | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 | |
| 4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 5 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное | ЦБ | | Нет | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|---------------------------|---|-------------|---|----|---------------------------------|----|---|---|----------------------|-----|--|--------------------|----|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | | на право 2-й подписи | | | | | | | |
| 1.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / 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) |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо 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 документов 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / 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) |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо 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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | Нет | | | | | | |
| 1.1.6. Восстановление объектов на счетах балансового учета (передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти, признание объекта активом) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | 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 | | | |
| 2 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату совершения операции | Ответственное лицо 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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | Нет | | | | | | |
| 1.2. Ремонт (текущий, капитальный), реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС (КРОМЕ ДКР, УДМС, УКРиС) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату совершения операции | Ответственное лицо Контрагент | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|------------------------|---|-------------|---|----|---------------------------------|----|---|---|----|-----|--|--------------------|----|--|
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт выполненных работ (оказания услуг), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 4 | 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) |
| 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 | | | | |

1.3. Внутреннее перемещение ОС и реклассификация

1.3.1. Внутреннее перемещение ОС между подразделениями и ответственными лицами

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------|---|-------------|--------------------|----|--|--|---|---|----|-----|---|--------------------|----|---|
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | Нет | | | | |

1.3.2. Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 рублей.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---------|------------------------|---|-------------|--------------------|----|--|--|---|---|----|-----|---|--------------------|----|---|
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | Нет | | | | |

1.3.3. Выдача в личное пользование (возврат из личного пользования) ОС работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------|---|-------------|--------------------|----|--|--|---|---|----|-----|---|--------------------|----|--|
| 1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | Нет | | | | |

1.3.4. Передача объектов ОС в личное пользование учащихся (спортсменам) (возврат из личного пользования от учащихся (спортсменов))

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------|-------------|---|-------------|--------------------|----|--|--|---|---|----|-----|---|--------------------|----|--|
| 1 | Акт приема-передачи имущества в личное пользование учащихся (спортсменам) | (Неунифицированная форма) | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо Принимающая сторона | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Акт приема-передачи имущества из личного пользования учащихся (спортсменов) | (Неунифицированная форма) | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо Передающая сторона | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после подписания 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 | ЦБ | Нет | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | на право 2-й подписи | | | |
|---|--|-------------------------|------------------------|---|-------------------|--------------------|----|------------|--|--|---|---|----|--|-----|---|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1.3.5. 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), иные документы) | | | | |
| 1.3.6. Передача объектов основных средств сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент | | | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | Договор, доверенность, Акт приема-передачи имущества | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | | | |
| 1.3.7. Учет основных средств, переданных на ответственное хранение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) | Неунифицированная форма | Бумажная | | Прием/Составление | Ответственное 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 | | | |
| 1.3.8. Передача основных средств в безвозмездное пользование (возврат основных средств из безвозмездного пользования) в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению СВТ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | | На дату передачи (возврата) ОС | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | | Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | | | |
| 1.4. Начисление амортизации и списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. Начисление амортизации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | | Ежемесячно | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | | | |
| 1.4.2. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | | | |

| 1.4.3. Принятие к учету ОС стоимостью до 10 000 рублей с одновременным вводом в эксплуатацию | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|------------------------|---|-------------|---|----|--|--|--|--|----|---|-----|--|--------------------|----|---|
| 1 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер | ЦБ | | Нет | | | | |
| 1.5. Передача имущества в аренду (с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы)), безвозмездное срочное пользование | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату передачи имущества/прекращения прав пользования имуществом | Руководитель ГУ (утверждает) Контрагент | ГУ | уполномоченный орган государственной власти | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | Договор аренды (безвозмездного пользования), Выписка из ЕГРП, подтверждающая регистрацию договора аренды |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 1.6. Выбытие ОС | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | уполномоченный орган государственной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), заключение о техническом состоянии объекта ОС, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 1.6.2. Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании транспортного средства | 0510456 | Электронная / 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 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС, документа о прохождении последнего технического осмотра, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), заключение 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 документов 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 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 1.6.4. Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / 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) |
| 2 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | 0510440 | Электронная / Бумажная | 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 | Служебная записка |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 1.6.5. Признание объектов библиотечного фонда, не соответствующим критериям актива | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / 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) |
| 2 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | 0510440 | Электронная / Бумажная | 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 | Служебная записка |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 1.6.6. Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 1.6.7. Выбытие объектов библиотечного фонда по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| 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 | ГУ | уполномоченный орган | Да | Не позднее 1 дня после | Ответственное лицо | ГУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|------------------------|---|-------------|---|----|------------|--|---|---|----------|---|-----|---|--------------------|----|--|---|
| | | | | | | | | | | | выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | | государственно й власти | | утверждения документа | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 1.6.8. 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) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | уполномоченный орган государственной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | Документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 1.6.9. Выбытие транспортного средства помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании транспортного средства | 0510456 | Электронная / 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 | | Документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 1.6.10. 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 | | Документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 1.6.11. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент | | На дату совершения операции | Ответственное лицо 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 |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 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 принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | Оценка до справедливой стоимости в случае безвозмездной передачи иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------|---|-------------|---|----|------------|--|---|---|----------|---|-----|---|--------------------|----|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Заключение об оценке стоимости объекта ОС |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 1.6.12. Безвозмездная передача движимого имущества | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент | | На дату совершения операции | Ответственное лицо 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 | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 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 принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | Оценка до справедливой стоимости в случае безвозмездной передачи иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам Заключение об оценке стоимости объекта ОС |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 1.6.13. Безвозмездная передача ОЦДИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент | | На дату совершения операции | Ответственное лицо 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 | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 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 принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | Оценка до справедливой стоимости в случае безвозмездной передачи иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам Заключение об оценке стоимости объекта ОС |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 1.6.14. Продажа объектов ОС | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент | | На дату совершения операции | Ответственное лицо 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 / Бумажная | 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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 1.7. Частичная ликвидация и разукрупнение объектов ОС | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.1. Частичная ликвидация ОС | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 1.7.2. Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | уполномоченный орган государственной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости | |
| 4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 5 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 документов 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 ОЦД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. Выбытие МЦ на хранении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей | 0510435 | Электронная / Бумажная | 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 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), заключение лицензированной организации об оценке, утилизации имущества, Акт приемки-сдачи оказанных услуг | |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) | ГУ | уполномоченный орган государственной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|---------|------------------------|---|-------------|---|----|--|--|---|---|----|---|-----|--|--------------------|----|--|
| 3 | Акт о списании транспортных средств | 0510456 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Руководитель ГУ (утверждает) 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 | |
| 4 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 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 | |
| 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 | | | | |

1.10. Обесценение объектов ОС

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------|---|-------------|---|----|---------------------------------|----|---|---|----|--|-----|--|--------------------|----|---|
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| 2 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости |
| 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 | | | | |

2. Операции с нематериальными активами

2.1. Поступление нематериальных активов

2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------|---|-------------|---|----|--|----|---|---|----|--|-----|--|--------------------|----|--|
| 1 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления НМА и документа | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 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 |
| 3 | Акт приемки товаров, работ, услуг | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность, Универсальный передаточный документ |
| 4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 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 | | | | |

2.1.2. Безвозмездное получение нематериальных активов

2.1.2.1. Безвозмездное поступление нематериальных активов

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------|---|-------|--------------------|----|--|----|-------------------------------------|---|----|--|----|--|--------------------|----|---|
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления НМА и документа | Ответственное лицо 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 | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления НМА и документа | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после | Ответственное лицо | ГУ | От уполномоченного органа государственной |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|------------------------|---|-------------|---|----|--|----|---|---|----|---|-----|---|--------------------|----|---|
| | | | | | | | | | | | Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | | | | поступления документа | | | власти возможна передача извещения в электронном виде |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 2.1.2.2. Безвозмездное поступление вложений в объекты нематериальных активов, в том числе при централизованных закупках | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления НМА и документа | Ответственное лицо 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 | Ответственное 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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 2.1.3. Изготовление объектов нематериальных активов собственными силами | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения 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 | | | | |
| 2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / 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) |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату поступления НМА | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату поступления НМА | Ответственное лицо 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 | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------|---|-------------|---|----|---------------------------------|----|---|---|----|-----|--|--------------------|----|-----------------------------------|
| | | | | | | | | | | | Руководитель ГУ (утверждает) | | | | | | нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления НМА | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату поступления НМА | Ответственное лицо 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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | Нет | | | | |

2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов нематериальных активов

2.2.1. Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------|---|-------------|--------------------|----|--|--|---|---|----|-----|---|--------------------|----|--|
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта НМА | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Службная записка на внутреннее перемещение НМА |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | Нет | | | | |

2.2.2. Реклассификация объектов нематериальных активов

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---------|-------------|---|-------------|-----------|----|--|--|-------------------------|---|----|-----|--|--|--|--|
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | На дату реклассификации | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | Нет | | | | Решение 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 | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент | | На дату совершения операции | Ответственное лицо 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 |
| 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 | | | | |

2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|------------------------|---|-------------|---|----|--|--|---|---|----|-----|--|--------------------|----|---|
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| 2 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | 0510440 | Электронная / Бумажная | 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 | Службная записка ответственного лица |
| 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 | | | | |

2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостатков объектов НМА

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|------------------------|---|-------------|---|----|--|--|---|---|----|--|-----|--|--------------------|----|--|--|
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (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 | | | | | |
| 2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Документы, подтверждающие факты гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, 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 | | | | | |
| 2.4. Последующая оценка объектов нематериальных активов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.1. Модернизация объектов нематериальных активов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату окончания проведенных работ | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акт выполненных работ (оказания услуг), Акт о списании материальных запасов (0510460) (в случае расходования), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402) | |
| 2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 3. 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 | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления документа | Ответственное лицо 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) Документ о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления документа | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---------------------------|---|-------------|--------------------|----|---|----|--|--|----------|---|--|---|--------------------|--|---|
| | | | | | | | | | | | Бухгалтер Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | | ЦБ | Нет | | | | | |
| 3.2. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор безвозмездного пользования земельным участком (срочный договор), акт приема-передачи | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления документа | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | Нет | | | | | |
| 3.3. Изменение кадастровой стоимости земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | При смене ответственного лица | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | Нет | | | | | |
| 3.4.2. Передача объекта НПА в аренду, безвозмездное пользование | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное 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 документов 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 | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату передачи имущества | Ответственное лицо 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 Документ о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | На дату передачи имущества | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ ЦБ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное | ЦБ | Нет | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------|---|---------------------|---|----|--|----|---|---|----------------------|--|-----|---|--------------------|----|--|--|
| | | | | | | | | | | | | на право 2-й подписи | | | | | | | |
| 3.6. Обесценение земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Бумажная | 1 | Прием | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 3.7. Образование новых земельных участков в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости |
| 4. Операции с материальными запасами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Поступление МЗ, в том числе: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1. Приобретение МЗ за плату | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления МЗ и документа | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно-транспортная накладная, доверенность | |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | | | ГУ | На дату поступления МЗ и документа | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно-транспортная накладная, доверенность | |
| 3 | Акт приемки товаров, работ, услуг | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления МЗ и документа | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, счета на оплату, счета-фактуры, доверенность Универсальный передаточный документ | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 4.1.2. Безвозмездное получение МЗ от уполномоченного органа государственной власти, государственного 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 | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления МЗ и документа | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Товарно-транспортная накладная | |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату поступления МЗ и документа | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Товарно-транспортная накладная | |
| 3 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием / Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления МЗ и документа | Руководитель ГУ 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 | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | ГУ | На дату поступления МЗ | Ответственное 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 | 0510463 | Электронная / 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) | |
| 2 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------|---|-------------|---|----|---------------------------------|----|---|--|----|--|-----|---|--------------------|----|--|--|
| 3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | ГУ | На дату поступления МЗ | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | При принятии к учету вложений в МЗ | |
| 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 | | | | | |
| 4.1.4. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | 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) | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления МЗ на склад | Ответственное лицо виновное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату поступления НМА | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | 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 | | | | | |
| 4.1.5. Возврат подрядчиком, исполнителем работ неиспользованных материальных запасов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи материалов | | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату совершения операции | Ответственное лицо Контрагент | ГУ | | 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 | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 4.1.6. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления МЗ на склад | Ответственное лицо виновное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Решение уполномоченного органа исполнительной власти, Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456). В случае утилизации брошенных, в том числе разукрупненных, транспортных средств: Акт об утилизации автотранспортных средств, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 4.1.7. Изготовление МЗ собственными силами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / 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 | Ответственное лицо | ГУ | Экономист | ГУ | На дату поступления МЗ и документа | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после | Ответственное лицо | ГУ | В случае выполнения подрядных работ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|------------------------|---|-------------------|---|----|-----------------------|--|---|--|----|--|-----|--|--------------------|----|---|
| | | | | | | | | (уполномоченное лицо) | | | | | | | поступления документа | | | (оказании услуг) в процессе создания МЗ |
| 3 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо получатель | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) |
| 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 | | | | |
| 4.2. Внутреннее перемещение МЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1. Внутреннее перемещение МЗ между обособленными подразделениями, ответственными лицами | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо получатель | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо получатель | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания 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 | | | | |
| 4.2.2. Реклассификация МЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | 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 | Ответственное 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 |
| 4.2.4. Передача форменного обмундирования, спортивной одежды, обуви и спортивной экипировки в личное пользование учащимся (спортсменам) (возврат из личного пользования) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Ведомость выдачи форменного обмундирования, спортивной одежды, обуви и спортивной экипировки учащимся (спортсменам) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 4.3. Выбытие МЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды ГУ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / 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: путевые листы, иные данные и документы за соответствующий период, подтверждающих |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|------------------------|---|-------------|---|----|--|---|---|----|--|-----|--|--------------------|----|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | фактический расход ГСМ. В случае списания ПГМ: данные и документы о расходовании ПГМ за месяц. В случае списания спирта-ректификатора: Отчет о расходовании спирта-ректификатора (неунифицированная форма), иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета |
| 2 | Меню-требование на выдачу продуктов питания | 0504202 | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | Ежедневно | Руководитель ГУ Ответственное лицо Получатель | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 3 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 0510461 | Электронная / 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 | | |
| 4 | Ведомость на выдачу кормов и фуража | 0504203 | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | Ежемесячно (в последний день месяца) | Руководитель ГУ Ответственное лицо Получатель | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 5 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | На дату совершения операции | Ответственное лицо (принимающая и передающая сторона) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Службная записка (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | |
| 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 | 0510460 | Электронная / 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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону или Акт приема-передачи материалов | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | На дату совершения операции | Ответственное лицо Контрагент | ГУ | | Нет | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 4.3.4. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дефектная ведомость | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное 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 | 0510460 | Электронная / 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 | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное | ЦБ | | Нет | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------|---|-------------|---|----|------------|--|---|--|----------|---|-----|---|--------------------|----|--|---|
| | | | | | | | | | | на право 2-й подписи | | | | | | | | | |
| 4.3.5. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| 2 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / 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 | | |
| 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 | 0510460 | Электронная / 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 | | | | | |
| 4.3.7. Безвозмездная передача МЗ (ОИВ, иному ГУ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент | | На дату передачи имущества | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 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 материальных ценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент | | На дату передачи имущества | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 2 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 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 материальных ценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент | | На дату передачи имущества | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания | Ответственное лицо | ГУ | | Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|------------------------|---|-------------|---|----|---------------------------------|----|--|--|----|--|-----|--|--------------------|----|--------------------------------|--|---|---------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | документа принимающей стороной | | | (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 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи имущества | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | | | |
| 4.4.1.2. Списание с забалансового счета МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | 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 (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | | | |
| 4.4.1.3. Внутреннее перемещение на забалансовом счете МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи имущества | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | на дату смены ответственного лица | 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 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи имущества | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | на дату смены ответственного лица (уполномоченного лица) | 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 | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи имущества | Ответственное лицо Получатель | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Служебные записки | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | на дату смены ответственного лица | 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 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо получатель | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | на дату смены ответственного лица | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | | | |

| 4.4.3. Учет бланков строгой отчетности (БСО) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|------------------------|---|-------------|---|----|--|--|---|---|----|--|-----|--|--------------------|----|---|
| 4.4.3.1. Выдача на нужды ГУ со склада БСО лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Требование-накладная (ф. 0510451), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) |
| 4.4.3.2. Списание бланков строгой отчетности | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 0510461 | Электронная / 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 | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 4.4.3.3. Внутреннее перемещение БСО | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | на дату смены ответственного лица | 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 | Ответственное 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 |
| 3 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / 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 | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|------------------------|---|-------------|---|----|--|--|---|--|----|--|-----|--|--------------------|----|---|
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | на дату смены ответственного лица | 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 наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров лицу, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Требование-накладная (ф. 0510451), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) |
| 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 | Ответственное лицо | ГУ | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / 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 (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 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 | | | | |
| 4.4.5.3. Внутреннее перемещение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | на дату смены ответственного лица | 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 | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату передачи МЗ в производство | Ответственное лицо 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 | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату принятия к учёту готовой продукции | Ответственное лицо (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 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент | | На дату реализации готовой продукции | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | Договор купли-продажи |
| 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 | | | | |
| 4.5.1.4. 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 | | | | |
| 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 | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату совершения операции | Ответственное 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 | | Электронная / Бумажная | 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 |
| 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 | | | | |
| 4.5.2.2. Передача товара со склада в розничную торговлю. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату совершения операции | Ответственное лицо (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 | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату совершения операции | Ответственное лицо Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Иные документы |
| 2 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату совершения операции | Ответственное лицо Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Иные документы |
| 3 | Товарный отчет | 0330229 | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату совершения операции | Ответственное лицо Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Иные документы |
| 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 | | | | |

| 4.6. Учет периодических изданий. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|------------------------|---|-------------|---|----|---------------------------------|----|---|--|----|--|-----|--|--------------------|----|---|
| 4.6.1. Принятие к забалансовому учету периодических изданий | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | Принятие | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату совершения операции | Ответственное 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 | | Электронная / Бумажная | 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 |
| 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 | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения объекта | Ответственное 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 | 0510460 | Электронная / 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 | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор аренды (субаренды), документы арендодателя |
| 2 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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), Решение 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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | По операциям начисления амортизации, признания доходов на основании договора аренды, документов арендодателя |
| 5.1.1.2. По договорам аренды земельных участков по льготной стоимости | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо 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 выполненных работ (оказания услуг) | | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | | | | Да | Не позднее 1 дня после | Ответственное лицо | ГУ | Счет на оплату, счет-фактура, Уведомление об окончании |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|------------------------|---|-------------|---|----|---------------------------------|----|---|---|----|--|-----|--|--------------------|----|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | поступления документа | | | установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)(неунифицированная форма) |
| 3 | Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке 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 документов 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 | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор безвозмездного пользования (ссуды), Документы на подтверждение данных о рыночных ценах, полученных от независимых экспертов (оценщиков) |
| 2 | Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) | 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 документов 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 безвозмездного пользования |
| 5.2. Внутреннее перемещение (смена ответственного лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи имущества | Ответственное лицо Получатель | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | на дату смены ответственного лица | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 5.3. Прекращение прав пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | При досрочном прекращении договорных отношений: дополнительные соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|------------------------|---|-------------|---|----|---|----|---|---|----|--|-----|--|--------------------|----|--|--|
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 5.4. Обесценение прав пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Бумажная | 1 | Прием | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 2 | Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | 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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 5.5 Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.5.1. Полученные безвозмездно от ОИВ, ГУ, в том числе в рамках централизованного снабжения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления документа | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Контракт (договор), Акт приемки-передачи | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Контракт (договор), Акт приемки-передачи | |
| 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 | | | | | |
| 5.5.2. Полученные от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Лицензионный (сублицензионный) договор, Акт приема-передачи, решение комиссии по поступлению и выбытию активов, иные 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 | | | | | |
| 5.5.3. Получение прав пользования нематериальными активами сроком действия до 12 месяцев включительно по централизованному снабжению | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Товарная накладная или универсальный передаточный документ | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное 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 | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату поступления документа | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) | |
| 3 | Акт приема-передачи к сублицензионному договору | | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 5.5.4. Приобретение (изготовление) прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное 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 | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату поступления документа | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) |
| 3 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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) |
| 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 | | | | |
| 5.5.5. Прекращение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в | Ответственное лицо 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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | Нет | | | | |
| 5.5.6. Внутреннее перемещение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения | Ответственное лицо (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 | | | | |
| 5.5.7. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма) |
| 5.5.8. Безвозмездная передача прав пользования НМА ОИВ, ГУ, в рамках централизованного снабжения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления документа | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Государственный контракт, товаросопроводительные документы. Универсальный передаточный документ, Акт приема-передачи, иные документы |
| 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 | | | | |
| 5.5.9. Безвозмездная передача прав пользования НМА по договорам, предусматривающим утрату передающей стороной прав пользования НМА | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления документа | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Лицензионный (сублицензионный) договор, Договор отчуждения прав, Акт приема-передачи |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Лицензионный (сублицензионный) договор, Договор отчуждения прав, Акт приема-передачи |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное | ЦБ | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|---|-------------|---------------------------------|----|--|--|--|---|----------|--|-----|--|--|--|--|
| 1 | Выписка банка по расчетному счету | | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 1 дня после поступления документов 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 (уполномоченное лицо) | ГУ | | | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель ГУ | ГУ | | Нет | | | | |
| 2 | Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц ² | | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения документов оснований | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ ЦБ | | Нет | | | | |
| 3 | 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 | | | | Распоряжение на оплату (неунифицированная форма), По оплате обязательств: контракт (договор), счет на оплату, акты, товаросопроводительные документы, требования об уплате, Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521), Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), 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 (подотчетного лица): подтверждающие документы (Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и т.д.), Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт. По возврату личных средств получателей социальных услуг: Заявление ПСЧ. |
| 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 | | | | | |

² По форме, установленной пунктом 8.1 приказа Департамента финансов города Москвы от 22.12.2016 № 300 «Об утверждении Порядка проведения Департаментом финансов города Москвы кассовых операций со средствами бюджетных, автономных учреждений города Москвы и государственных унитарных предприятий города Москвы»

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------|---|-------------|---------------------------------------|----|--|--|--|--|----------|--|-----|--|-----------------------------------|----|--|
| 4 | Выписка из лицевого счета | | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ | | | | Нет | | | | |
| 6.1.2.2. Из кассы ГУ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Бумажная/ Электронная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату выбытия денежных средств | Кассир (уполномоченное лицо) Руководитель ГУ Лицо уполномоченное на право 2-й подписи Получатель (подпись на бумажном носителе) | ГУ | | Да | В день выбытия денежных средств | Кассир (ответственное лицо) | ГУ | При выбытии наличных денежных средств из кассы на лицевой счет: Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). При взыске на лицевой счет: квитанции 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: 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). |
| 7.1.2.3. Со счета в кредитной организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель ГУ | ГУ | | Нет | | | | По эквайринговым операциям: Платежные поручения (ф. 0401060), документы 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 | | | 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 банка по расчетному счету | | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ | | | | Нет | | | | |
| 6.2. Денежные документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2.1. Поступления | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2.1.1. В кассу ГУ посредством покупки | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Электронная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату поступления денежных документов | Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ ЦБ | | Нет | | | | При поступлении денежных документов в кассу от подотчетного лица, работника. Приложение: Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.) |
| 6.2.1.2. В кассу ГУ в безвозмездном порядке | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Электронная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату поступления денежных документов | Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ ЦБ | | Нет | | | | Приложение: Акт приема-передачи, Извещение (ф. 0504805) и др. |
| 6.2.1.3. В кассу ГУ в результате инвентаризации, возмещения ущерба | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | 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) |
| 2 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Электронная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату поступления денежных документов | Кассир (уполномоченное лицо) | ГУ ЦБ | | Нет | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|------------------------|---|-------------|------------------------------|----|--|--|---|--|----------|--|-----|--|--------------------|---------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | | | | | | | денежных документов (ф. 0504086) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) |
| 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 | | | При выдаче под отчет: Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и др. |
| 6.2.2.2. Из кассы ГУ в результате недостачи по результатам инвентаризации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) |
| 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 | | | | |
| 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 | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 3 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления Распоряжения о внутреннем заимствовании | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | Выписка из лицевого счета | |
| 6.3.2. Возврат | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о необходимости возврата заимствований | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | В сроки, установленные распоряжением о внутреннем заимствовании | 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 | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 4 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления Распоряжения о возврате внутреннего заимствования | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Выписка из лицевого счета |
| 7. Операции по учету финансовых вложений | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1. Поступление финансовых вложений | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.1. Безвозмездное поступление финансовых вложений | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) | - | Бумажная | 1 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления документа | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Документы, подтверждающие переход права собственности на финансовые вложения (передаточные документы), подтверждающие внесение субъекта |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|------------------------|---|-------------|-----------------------------|----|--|---|--|----|--|-----|--|--------------------|----|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | централизованного учета в реестр акционеров эмитента, копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о наступлении прав города на пакет акций, Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО, выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета, копии договора об участии города в собственности акционерного общества, копии договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг, копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | На дату поступления документа | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 7.1.2. Поступление финансовых вложений путем внесения в уставный капитал общества имущества или бюджетных инвестиций | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) | - | Бумажная | 1 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | На дату поступления документа | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Сведения из единого государственного реестра юридических лиц, копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества, копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ | |
| 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 | | | | | |
| 7.1.3. Принятие к учету неучтенных объектов финансовых вложений, выявленных при инвентаризации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / 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 | Сведения из реестра собственности города Москвы, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости финансовых вложений (неунифицированная форма) | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | Не позднее 3 дней после поступления документов ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |

| 7.2. Переоценка финансовых вложений | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------|---|-------------|---|----|--|----|---|--|----------|--|-----|--|-----------------------|----|--|
| 1 | Инвентаризационная опись ценных бумаг | 0504081 | Бумажная | 1 | Прием | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномочен ное лицо) | ГУ | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Решение об определении справедливой стоимости финансовых вложений | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномочен ное лицо) | ГУ | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081) |
| 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 | | | | |
| 7.3. Реклассификация финансовых вложений | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | На дату реклассификации | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Решение о реклассификации финансовых вложений (неунифицированная форма) |
| 7.4. Выбытие финансовых вложений | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.4.1. Безвозмездная передача финансовых вложений | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) | - | Бумажная | 1 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления документа | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Документы, подтверждающие переход права собственности на финансовые вложения (передаточный документ), подтверждающие внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента, копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о прекращении прав города на пакет акций, Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО, выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета на последний день каждого месяца, копии договора об участии города в собственности акционерного общества, копии договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг, копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале |
| 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 | |
| 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 | | | | |
| 7.4.2. Передача финансовых вложений в качестве вклада в уставные капиталы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) | - | Бумажная | 1 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления документа | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Сведения из единого государственного реестра юридических лиц, копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---------|-------------|---|-------------|-----------|----|--|--|---|---|----|--|-----|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества, копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ |
| 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 | | | | |

7.4.3. Продажа финансовых вложений / Выбытие финансовых вложений в связи с ликвидацией организации

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|-------------|---|-------------|--------------------|----|--|--|---|---|----|--|-----|--|--------------------|----|--|
| 1 | Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) | - | Бумажная | 1 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления документа | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Документы, подтверждающие переход прав на финансовые вложения (передаточный документ), подтверждающие внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента, копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о прекращении прав города на пакет акций, Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО, выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета на последний день каждого месяца, копии договора об участии города в собственности акционерного общества, копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества, копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ, копии договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг, копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале |
| 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. Операции по учету расходов ГУ

8.1. Расчеты по предварительной оплате за товары, работы, услуги

8.1.1. Оплата аванса

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--|-----------------------|---|-------|---------------------------------|----|--|--|---|--|--|--|----|---|--------------------|----|--|
| 1 | Государственный контракт (договор) | | Бумажная/ Электронная | 1 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | Дата, определенная условиями контракта (договора) | | | | Да | Не позднее 2 дней после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
|---|------------------------------------|--|-----------------------|---|-------|---------------------------------|----|--|--|---|--|--|--|----|---|--------------------|----|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|--------------------------|---|-------------|---------------------------------------|----|--|----|---|--|--------------|--|-----|--|-----------------------|----|---|
| 2 | Счет на оплату | | Бумажная | 1 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату поступления документа | | | | Да | Не позднее 2 дней после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 3 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель ГУ | ГУ | | Нет | | | | Договор, счет на оплату |
| 8.1.2 Зачет аванса | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | На дату отражения в учете первичного учетного документа, подтверждающего исполнение обязательств | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Договор, счет на оплату, Акт выполненных работ (оказанных услуг), Товаросопроводительные документы |
| 8.2. Расчеты с работниками | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.2.1. Оплата труда работников | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Бумажная/ Электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномочен ное лицо) | 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 (уполномочен ное лицо) | ГУ | По мере возникновения ситуации | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 3 | Листок нетрудоспособности | | Электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Кадровик | ГУ | На дату поступления документа | Руководитель ГУ Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ | | Нет | | | | |
| 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), 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.), листок нетрудоспособности, исполнительный лист (исполнительный документ), заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов |
| 6 | Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | Последнее число каждого месяца | Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) | ГУ | | Нет | | | | |
| 8.2.2. 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), Расчетная ведомость (ф. 0504402), 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 (оказания услуг), заявление на удержание из заработной платы, заявление на стандартный налоговый вычет/на предоставление вычета, заявление на возмещение суммы НДФЛ |
| 8.2.3. Принятие расходов будущих периодов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 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), 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.), листок нетрудоспособности, исполнительный лист (исполнительный документ), 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) |
| 8.2.4. Списание расходов будущих периодов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам (неунифицированная форма) | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Кадровик | ГУ | Последнее число каждого месяца | Руководитель ГУ, Уполномоченное лицо | ГУ | | | Нет | | | |
| 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) |
| 8.3. Расчеты с поставщиками, подрядчиками и иными контрагентами | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.3.1. Оплата товаров, работ, услуг поставщиков, подрядчиков | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель ГУ | ГУ | | | Нет | | | Договор, счет на оплату, Акт выполненных работ (оказания услуг), товаросопроводительные документы |
| 8.3.2. Принятие расходов по работам, услугам поставщиков, подрядчиков | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | | Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор Иные сопроводительные документы |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная/ Бумажная | 2 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату поступления документа | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) |
| 3 | Акт приемки товаров, работ, услуг | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист | ГУ | На дату поступления МЗ и документа | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, счета на оплату, счета-фактуры Документы, подтверждающие факт |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|------------------------|---|-------------|---------------------------------|----|---------------------------------|----|--|---|----|--|-----|--|--------------------|----|---|
| | | | | | | | | (уполномоченное лицо) | | | (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | | | | | | | оказания услуг (выполнения работ) |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 8.3.3. Принятие расходов будущих периодов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Государственный контракт (договор) | | Бумажная | 1 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 3 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату поступления документа | Уполномоченное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, иные сопроводительные документы |
| 4 | Акт приема-передачи | | Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату поступления документа | Уполномоченное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, иные сопроводительные документы |
| 5 | Отчет о расходах подотчетного лица | 0504520 | Электронная/ Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Руководитель ГУ | ГУ | | Нет | | | | Подтверждающие документы |
| 8.3.4. 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, график списания |
| 8.3.5. Принятие расходов по возмещению вреда и по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и иные основания) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Документы по возмещению ущерба (исполнительный лист, постановление (определение, решение) суда и т.д.) | | Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Документы, подтверждающие иные возникновение обязательства | | Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | По мере поступления документов в ГУ | Руководитель ГУ | 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 | | | | |
| 8.4. Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.4.1. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение о предоставлении субсидии | | Бумажная/ электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Соглашение о предоставлении субсидии |
| 8.4.2. Корректировка субсидии в связи с изменением условий Соглашения на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дополнительное соглашение | | Бумажная/ электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Дополнительное соглашение |
| 8.4.3. Признание показателей финансового результата текущего года от предоставления субсидии на выполнение государственного задания | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о выполнении государственного задания | | Электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На отчетную дату | Руководитель ГУ | 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 | | | | | |
| 3 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием | 0510453 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление / Прием | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Руководитель ГУ 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 | | |
| 8.5. Субсидия на цели, не связанные с выполнением ГЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.5.1. Перечисление субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий и иных субсидий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение (Договор) о предоставлении субсидии (гранта) | | Бумажная/ электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 8.5.2. Корректировка субсидий, грантов в связи с изменением условий Соглашения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дополнительное соглашение | | Бумажная/ электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 8.5.3. Признание расходов текущего года по использованию субсидии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии | | Электронная /Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 3 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием | 0510453 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление/ Прием | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ ЦБ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Бухгалтер | ЦБ | | |
| 8.6. Межбюджетные трансферты (отправитель) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.6.1. Предоставление межбюджетных трансфертов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение на предоставление трансферта | | Бумажная/ Электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 8.6.2. Корректировка межбюджетных трансфертов в связи с изменением условий Соглашения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дополнительное соглашение | | Бумажная/ Электронная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 8.6.3. Признание расходов текущего года по использованию межбюджетного трансферта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта | | Бумажная/ Электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное | ЦБ | | Нет | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|------------------------|---|---------------------|--|----|---|----|--|---|----------|--|-----|--|--------------------|----|--|--|
| 3 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием | 0510453 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление / Прием | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ ЦБ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Бухгалтер | ЦБ | | |
| 8.7. Поступление/возврат денежных средств во временное распоряжение (Участие в конкурсах) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.7.1. Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из лицевого счета | | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ | | | | Нет | | | | | Извещение о проведении конкурентных процедур |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер | ЦБ | | | В течение 1-го рабочего дня с даты поступления выписки | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ ЦБ | | Нет | | | | | |
| 8.7.2. Операции по возврату денежных средств во временном распоряжении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на возврат денежных средств, полученных во временное распоряжение | | Электронная | 1 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | | Руководитель ГУ | 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 документов в ЦБ | | | | Нет | | | | | |
| 8.7.3. 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 документов в ЦБ | | | | Нет | | | | | |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер | ЦБ | | | В течение 1-го рабочего дня с даты поступления выписки | | | | Нет | | | | | |
| 8.7.4. Операции по перечислению обеспечения для участия в конкурсах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на перечисление обеспечения для участия в конкурсах | | Электронная | 1 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | | Руководитель ГУ | ГУ | | Нет | | | | | Извещение о проведении конкурентных процедур |
| 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 документов в ЦБ | | | | Нет | | | | | |
| 8.8. 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.9. Авансовые отчеты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о командировании на территории Российской Федерации | 0504512 | Электронная/ Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) | ГУ | Кадровик Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | По мере возникновения ситуации | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации | 0504513 | Электронная/ Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) | ГУ | Кадровик Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | По мере возникновения ситуации | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства | 0504515 | Электронная/ Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) | ГУ | Кадровик Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | По мере возникновения ситуации | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства | 0504516 | Электронная/ Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) | ГУ | Кадровик Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | По мере возникновения ситуации | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 5 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема | 0510521 | Электронная/ Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) Контрактный управляющий | ГУ | По мере возникновения ситуации | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---------|--------------------------|---|-------------|--|----|---------------------------------|----|---|-----------------|----|--|----|---|--------------------|----|--|
| 6 | Отчет о расходах подотчетного лица | 0504520 | Электронная/ Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы 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 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 |
|---|------------------------------------|---------|--------------------------|---|-------------|--|----|---------------------------------|----|---|-----------------|----|--|----|---|--------------------|----|--|

8.10. Операции по учету неустраиваемой задолженности (кредиторской)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|------------------------|---|-------------|---------------------|----|---------------------------------|----|---|--|----|--|-----|--|--------------------|----|--|
| 1 | Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета _____ | 0510437 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения подтверждающих документов | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности | 0510446 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения подтверждающих документов | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 3 | Решение о реклассификации кредиторской задолженности | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения подтверждающих документов | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | На дату списания | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |

8.11. Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------|---|-------------|---------------------|----|--|-----------------|--|---|-----------------|--|-----|--|--|--|--|
| 1 | Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента | 1120502 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | | Налоговый орган | Ежемесячно (по мере необходимости) | Налоговый орган | Налоговый орган | | Нет | | | | |
| 2 | Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (агрегированные данные) | 1120525 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | | Налоговый орган | Ежемесячно (по мере необходимости) | Налоговый орган | Налоговый орган | | Нет | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ последней датой отчетного месяца | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |

9. Операции по учету доходов ГУ

9.1. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания

9.1.1. Получение средств субсидии (начисление доходов будущих периодов)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---------|--------------------------|---|-------------|---------------------|----|---------------------------------|----|---|--------------------------------|----|--|-----|--|--------------------|----|--|
| 1 | Соглашение о предоставлении субсидии | | Бумажная/ электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное | ЦБ | | Нет | | | | Соглашение о предоставлении субсидии |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------|---|-------------|---------------------|----|---------------------------------|----|---|---|----------------------|--|-----|--|--------------------|----|--|
| | | | | | | | | | | | | на право 2-й подписи | | | | | | |
| 9.1.2. 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 (уполномоченное лицо) | 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 |
| 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 | | | | Дополнительное соглашение |
| 9.1.3. Отражение доходов текущего периода по субсидии | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о выполнении государственного задания | | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Отчет о выполнении государственного задания |
| 3 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием | 0510453 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | 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 | |
| 9.2. Субсидия на цели, не связанные с выполнением ГЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.2.1. Получение средств субсидии (начисление доходов будущих периодов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение о предоставлении субсидии | | Бумажная/электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 9.2.2. 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 (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 9.2.3. Отражение доходов текущего периода по субсидии | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии | | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 3 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием | 0510453 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ | 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 | |
| 9.2.4. 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 (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 9.2.5. 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 | 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 | | | | |
| 9.2.6. Отражение доходов текущего периода по грантам в форме субсидии | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о достижении значений результатов предоставления Гранта | | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 | | | | |
| 3 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием | 0510453 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ ЦБ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Бухгалтер | ЦБ | |
| 9.3. Межбюджетные трансферты (получатель) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.3.1. Получение средств межбюджетного трансферта (начисление доходов будущих периодов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение на предоставление трансферта | | Бумажная/электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 9.3.2. Корректировка объемов средств межбюджетного трансферта | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дополнительное соглашение | | Бумажная/электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 3 | Уведомление | 0504320 | Бумажная/электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения Уведомления | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 9.3.3. Отнесение доходов от получения межбюджетного трансферта на доходы текущего периода | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта | | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 3 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием | 0510453 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ ЦБ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Бухгалтер | ЦБ | |
| 9.4. Доходы от собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.4.1. 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 (уполномочен ное лицо) | ГУ | На дату получения Договора | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Соглашение об установление сервитута | | Бумажная/ электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномочен ное лицо) | 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 | | | | Договор, Соглашение об установление сервитута |
| 4 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) | 0510432 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | Не позднее 3 дней после получения Договора (Соглашения) | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 9.4.2. Признание доходов текущего финансового года в сумме арендных платежей, предусмотренных договором аренды | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 | | | | |
| 9.4.3. 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 |
| 9.4.4 Начисление прочих доходов от собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Договор | | Бумажная/ электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномочен ное лицо) | 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 поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 9.4.5. Начисление доходов от поступления дивидендов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение общего собрания участников | | Бумажная/ электронная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномочен ное лицо) | 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 | | | | |
| 9.5. Доходы от возмещения стоимости коммунальных и прочих платежей | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На отчетную дату | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Расчет суммы возмещения |
| 9.6. Доходы, полученные от оказания платных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.6.1. Доходы от оказания платных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 3 | Ведомость группового начисления доходов | 0510431 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 4 | Ведомость выпадающих доходов | 0510838 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 5 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | | Составление | Экономист | ГУ | | | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после | Ответственное лицо | ГУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|------------------------|---|-------------|---------------------------------|----|---------------------------------|----|---|---|----|--|-----|--|--------------------|----|---|
| | | | | | | (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | подписания документа | | | |
| 6 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) | 0510432 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 7 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма), Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837), Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431), Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838), Универсальный передаточный документ |
| 9.6.2. Оказание платных услуг юридическим лицам | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 | | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания 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 | | | | Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма), Универсальный передаточный документ |
| 9.7. Доходы от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ведомость начисления доходов бюджета | 0510837 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату возникновения требования к плательщику | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | <i>Постановление (решение) суда, документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней), Уведомление торговой площадки и др. данные информационной системы, обеспечивающей администрирование доходов бюджетов (ГИС "Электронный бюджет")</i> |
| 2 | Ведомость группового начисления доходов | 0510431 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату возникновения требования к плательщику | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 3 | Ведомость выпадающих доходов | 0510838 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату возникновения требования к плательщику | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 4 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) | 0510432 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату возникновения требования к плательщику | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 9.8 Доходы от платежей по госпошлинам и сборам | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ведомость начисления доходов бюджета | 0510837 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату возникновения требования к плательщику | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Документ, устанавливающий факт возникновения обязанности по уплате государственной пошлины |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | По мере оформления | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 9.9. Доходы от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности города Москвы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Договор купли-продажи | | Электронная/ Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченный сотрудник | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения Договора | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | Документ, подтверждающий исключение уполномоченного органа из реестра акционеров эмитента, Выписка из реестра владельцев ценных бумаг |
| 2 | Распоряжение/ Согласование уполномоченного органа | | Электронная/ Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченный сотрудник | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения Распоряжения | Руководитель ГУ | 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 | ЦБ | | Нет | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|------------------------|---|-------------|---|----|---------------------------------|----|--|---|----|--|-----|--|--------------------|----|--|--|
| 3 | Ведомость начисления доходов бюджета | 0510837 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату возникновения требования к плательщику | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней), Решение (постановление) суда | |
| 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 | | | | | |
| 9.10.6. 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 (уполномоченное лицо) | 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 (уполномоченное лицо) | 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 | | | | | |
| 9.10.7. Возмещение ущерба виновными лицами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.10.7.1. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо 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), Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | |
| 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 | | | | | |
| 9.10.7.2. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная/ Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист | ГУ | На дату поступления МЗ на склад | Ответственное лицо Виновное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | |
| 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 | | | | | |
| 9.10.7.3. 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 в ЦБ | | | | Нет | | | | Платежное поручение | |
| 9.10.8. Доходы от компенсации затрат | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Документы по компенсации затрат (в т.ч. компенсация судебных расходов) | | Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | Постановление (определение, решение) суда, предписание контрольного органа, приказ об увольнении, иск в суд, расчет | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|------------------------|---|-------------|---|----|---------------------------------|----|---|---|----|--|-----|---|---------------------|----|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | фактического потребления, счета, акты ресурсоснабжающих организаций и т.д. |
| 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 | | | | |
| 9.11. Начисление сумм налогов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.11.1. Налог на добавленную стоимость | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Счет-фактура | | Бумажная | 2 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату совершения операции | | ГУ | | Да | Не позднее 2 дней после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 |
| 9.11.2. Налог на прибыль | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Налоговая декларация | | Электронная | 2 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | На отчетную дату | Руководитель ГУ | ГУ | | Нет | | | | Регистры налогового учета |
| 9.12. Операции по учету сомнительной (безнадежной) дебиторской задолженности | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам | 0510436 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату решения комиссии | Руководитель ГУ комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам | 0510445 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату решения комиссии | Руководитель ГУ комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | На последнюю дату расчетного периода | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 4 | Решение о реклассификации дебиторской задолженности | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату решения комиссии | Руководитель ГУ комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 9.13. Учет доходов по долгосрочным договорам | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заключение по проценту исполнения объема работ | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения документа | Руководитель ГУ | ГУ | | Нет | | | | |
| 2 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) | 0510432 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | Не позднее 3 дней после получения Договора | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 10. Резервы предстоящих расходов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1.1. 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) / (Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала) / Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | Не позднее последней даты расчетного периода | Уполномоченное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Уполномоченное лицо | ГУ | |
| 3 | Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | | | Последнее число каждого месяца | Руководитель ГУ (уполномоченное лицо) | ГУ | | Нет | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|------------------------|---|-------------|---|----|---------------------------------|----|--|--|----------|--|-----|--|-------------------------------|----|--|
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | На последнюю дату расчетного периода | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 10.1.2. 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 | Бумажная/ 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 | | | | |
| 10.1.3. 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), Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма) |
| 10.2. Резерв по претензиям, искам | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.2.1. Формирование резерва по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о размере отчислений в резерв | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату получения претензии, уведомления о принятии иска | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | На дату получения претензии, уведомления о принятии иска | Экономист/ Ответственное лицо | ГУ | Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному производству |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма) |
| 10.2.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков, за счет средств резерва | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Документы по возмещению ущерба (исполнительные листы, решения суда) | | Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист | ГУ | В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ | Руководитель ГУ | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Документы по возмещению ущерба (исполнительные листы, решения суда) |
| 10.2.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма) |
| 10.3. Резерв по сомнительной задолженности | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам | 0510445 | Электронная/ Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату решения комиссии | Руководитель ГУ Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) |
| 10.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.4.1. Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (в т. ч. в случаях, если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|------------------------|---|-------------|--|----|--|----|---|---|----|--|-----|--|--------------------|----|---|
| 1 | Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | Не позднее последней даты расчетного периода | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор |
| 2 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату поступления документа | | | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, иные сопроводительные документы |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | На последнюю дату расчетного периода Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 10.4.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим по договорам за оказанные услуги, выполненные работы (принятие результатов поставки товара, сдачи работ, оказания услуг) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | | Бумажная | 1 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату поступления документа | | | | Да | Не позднее 2 дней после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | На дату поступления документа | | | | Да | Не позднее 2 дней после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор, иные сопроводительные документы |
| 3 | Акт приемки товаров, работ, услуг | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо / Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления МЗ, оказания услуг, выполнения работ и документа | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Универсальный передаточный документ, товарная накладная (товарно-транспортная накладная), Акт выполненных работ (оказания услуг), договор |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ, На последнюю дату расчетного периода в соответствии с пунктом 2.5.3. СУП | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 10.4.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов (в т.ч. в части не принятого объема поставки материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма), Товаросопроводительные и иные документы |
| 10.5. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.5.1. Формирование резерва предстоящих расходов по договорам аренды | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приемки-передачи имущества арендатору | | Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату получения документа | | | | Да | Не позднее 1 дня после получения подтверждающих документов | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Договор аренды (субаренды) | | Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | | | На дату получения документа | | | | Да | Не позднее 1 дня после получения подтверждающих документов | 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 | | | | |
| 10.5.2. Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствии с графиком оплаты арендных за счет резерва | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Ежемесячно в соответствии с графиком арендных платежей | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 10.5.3. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае досрочного прекращения договорных отношений (договор аренды) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное | ЦБ | | Нет | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|----------------------|---|-------------|-----------------------------------|----|---------------------------------|----|---|---|----|--|--|--|--------------------|----|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Требование-накладная (ф. 0510451) |
| 11.4. Формирование финансового результата по операциям по учету расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | По мере принятия расходов | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Листок нетрудоспособности, Акт выполненных работ (оказания услуг), Декларация/расчет |
| 11.5. Закрытие 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 | | | | |
| 12. Санкционирование расходов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.1. Принимаемые обязательства | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение об осуществлении закупки | | Электронная | 1 | Составление | Контрактный управляющий | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 | |
| 2 | Извещение об отмене закупки | | Электронная | 1 | Составление | Контрактный управляющий | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 (уполномоченное лицо) | 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 | | | | Извещение об осуществлении закупки Извещение об отмене закупки |
| 12.2. Принятые обязательства | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Государственный контракт (договор) | | Бумажная/электронная | 2 | Составление | Контрактный управляющий | ГУ | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 (уполномоченное лицо) | 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 | | | Государственный контракт (договор) | |
| 12.2.2. 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. | |
| 12.3. Учет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.3.1. Учет главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Показатели сводной бюджетной росписи расходов бюджета города Москвы (лимиты бюджетных обязательств) | | Электронная | 1 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | | Руководитель ГУ | ГУ | Главный распорядитель | Нет | | | | |
| 2 | Бюджетная роспись | | Электронная/ Бумажная | 2 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | | Руководитель ГУ | ГУ | Главный распорядитель | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 3 | Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) | | Электронная/ Бумажная | 1 | Прием/ Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | | Руководитель ГУ | ГУ | Главный распорядитель | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | 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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) | |
| 12.3.2. Доведены главным распорядителем бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бюджетная смета | | Бумажная | 1 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | | Руководитель ГУ | ГУ | Главный распорядитель | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Экономист/ Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) | | Электронная | 1 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) | |
| 12.4. Ввод плановых показателей в соответствии с утвержденным планом ФХД | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | План ФХД | | Бумажная | 1 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | | Руководитель ГУ | ГУ | Уполномоченный орган исполнительной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 12.5. Денежные обязательства | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | По обязательствам по контрактам (договорам): накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату. По оплате труда: Расчетные ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма). По подотчетным лицам: Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). По обязательствам перед бюджетом: налоговые декларации. По обязательствам по возмещению вреда и | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|-------------|---|-------------|---------------------------------|----|--|--|--|---|----|--|-----|--|--------------------|----|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | иным выплатам: исполнительный лист, судебный приказ, распоряжение на оплату |
| 12.6. Отложенные обязательства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | | |
| 12.7. Обеспечение исполнения обязательств | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.7.1. Поступление обеспечения исполнения обязательств | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Государственный контракт (договор) | | Бумажная | 1 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | По факту приема документа | Руководитель ГУ Контрагент | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания договора | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 2 | Виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.) | | Бумажная | 1 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 | | | | | Виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.), Многографная карточка (ф. 0504054) |
| 12.7.2. Выбытие обеспечения исполнения обязательств | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Служебная записка в ЦБ о прекращение действия обеспечения | | Электронная | 1 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | | | По мере исполнения обязательств, обеспеченных гарантией, поручительством | Экономист (уполномоченное лицо) | 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 | | | | | Служебная записка в ЦБ о прекращение действия обеспечения |
| 13. Проведение инвентаризации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.1. Инвентаризация финансовых активов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). 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 | Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) |
| 3 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), 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 (уполномоченное лицо) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|------------------------|---|-------------|-----------------------------|----|--|-----------------|---|---|------------------------|--|-----|--|--------------------|-----------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | Инвентаризационная комиссия | | | | | | инвентаризации (ф. 0510447) | |
| 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 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) |
| 13.2. 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 | Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) |
| 13.3. 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 | | | | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), договор (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 / Бумажная | 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 сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа | 1160070 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | | Налоговый орган | По мере необходимости Перед составлением отчетности | Налоговый орган Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи | ГУ Налоговый орган | | | | | | |
| 5 | Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов | 1120101 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | | Налоговый орган | По мере необходимости Перед составлением отчетности | Налоговый орган | Налоговый орган | | | | | | |
| 6 | Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента | 1160082 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | | Налоговый орган | По мере необходимости Перед составлением отчетности | Налоговый орган | Налоговый орган | | | | | | |
| 7 | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС | 1120518 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | | Налоговый орган | По мере необходимости Перед составлением отчетности | Налоговый орган | Налоговый орган | | | | | | |
| 8 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Акт сверки взаимных расчетов, Акт совместной сверки |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---------------------------|---|-------------|---------------------------------|----|--|----|--|---|----|--|-----|---|-----------------------|----|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам |
| 9 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризацион ная комиссия | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Акт сверки взаимных расчетов, претензия |
| 10 | Опись инвентаризации резервов | Неунифици рованная форма | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризацион ная комиссия | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) |
| 11 | Опись инвентаризации расходов будущих периодов | Неунифици рованная форма | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационна я комиссия | ГУ | | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризацион ная комиссия | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) |
| 12 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов | ИНВ-11 (ОКУД 0317012) | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационна я комиссия | ГУ | | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризацион ная комиссия | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510447) |
| 13 | Опись инвентаризации доходов будущих периодов | Неунифици рованная форма | Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризацион ная комиссия | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) |
| 13.4. Оформление результатов инвентаризации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризацион ная 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) |
| 4 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | 0510836 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ | | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризацион ная 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) |
| 14. Забалансовый учет | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.1. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная/ Бумажная | 2 | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномочен ное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор безвозмездного пользования земельным участком (срочный договор), акт приема- передачи |
| 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 | | | | |
| 14.2. Учет товаров, принятых на реализацию по договору комиссии | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.2.1. Принятие к забалансовому учету товаров, подлежащих реализации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о поступлении товаров, принятых на реализацию | Неунифици рованная форма | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления | Ответственное лицо Передающая сторона | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор (акт приемки- передачи) |
| 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 | | | | |
| 14.2.2. Выбытие товаров с забалансового учета по результатам реализации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о реализации товаров | Неунифици рованная форма | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления | Ответственное лицо Принимающая сторона | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|------------------------|---|-------------|---|----|--|--|--|--|----|--|-----|--|--------------------|----|---|
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 14.3. Учет материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.3.1. Принятие к забалансовому учету материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату поступления электронного носителя | Ответственное лицо | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Договор (акт приемки-передачи) |
| 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 | | | | |
| 14.3.2. Внутреннее перемещение электронных носителей, между ответственными лицами | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату перемещения электронного носителя | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 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 | | | | |
| 14.3.3. Списание электронных носителей с забалансового счета | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | | | На дату списания электронного носителя | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |
| 14.4. Учет личного имущества работников | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Опись нахождения личного имущества на рабочем месте | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | Составление | Ответственное лицо | ГУ | | | На дату проведения инвентаризации имущества | Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | | да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | ЦБ | | | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ | | Нет | | | | |