Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
**«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР БОРЬБЫ С ТУБЕРКУЛЕЗОМ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

# ПРИКАЗ

«30» июня 2026 г. № 587

**О внесении изменения в учетную политику**

В целях упорядочивания учета и документального оформления фактов хозяйственной деятельности,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в стандартизированную учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения ГБУЗ «МНПЦ борьбы с туберкулезом ДЗМ» (далее – Центр):

1.1. Изложить пункт 1.3.5. в следующей редакции:

«Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота первичной учетной документации (приложение 3 к настоящей учетной политике). Контроль за соблюдением порядка документооборота осуществляется руководителем Центра и работниками бухгалтерии.

Первичные учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода, но поступившие от подразделений Центра в бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным:

- в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным - отражаются последним днем отчетного периода;

- после 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным - отражаются месяцем их поступления.

Первичные сводные (отчетные) учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода, но поступившие от подразделений Центра

в бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным:

- в течение 7 рабочих дней месяца, следующего за отчетным - отражаются последним днем отчетного периода;

- после 7 рабочих дней месяца, следующего за отчетным - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода, но поступившие от подразделений Центра в бухгалтерию в году, следующем за отчетным:

- в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным годом - отражаются последним днем отчетного года;

- после 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным годом - отражаются месяцем их поступления.

Указанные положения применяются с учетом пункта 1.1.5 настоящей учетной политики.

Главная книга (ф. 0503072) и иные регистры бухгалтерского учета формируется ежемесячно, при этом завершение отчетного периода осуществляется:

в целях формирования отчетных данных за январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь - не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным;

в целях формирования отчетных данных за квартал (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года) - не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным;

в целях формирования отчетных данных за год (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным) - не позднее 30 рабочих дней со дня окончания года.

Субъектом учета (бухгалтерией) обеспечивается неизменность данных в сформированных регистрах бухгалтерского учета по факту завершения отчетного периода.

1.2 Изложить в пункте 2.1.2.2. «Особенности учета отдельных видов нематериальных активов» абзацы в следующей редакции:

«Учет программного обеспечения.

При приобретении компьютерной техники с установленными операционной

системой, программным обеспечением (например, Windows, MicrosoftOffice, OutlookExpress), стоимость таких операционной системы, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера.

Учет программного обеспечения, приобретенного (лицензиатом) по отдельным договорам на получение неисключительного права (НМА) со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.6I «Права пользования нематериальными активами». Если срок – менее 12 месяцев затраты списываются на расходы (текущий год) или расходы будущих периодов (следующих годов), без отражения на забалансовом счете.

Учет нематериальных активов, переданных в пользование на безвозмездной основе по лицензионным договорам.

Передача нематериальных активов в пользование на безвозмездной основе по лицензионным договорам на право пользования объектами нематериальных активов между органами исполнительной власти и государственными учреждениями отражается передающей стороной на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в условной оценке: «один объект по одному лицензионному договору - один рубль».

Принимающая сторона отражает в учете поступление нематериальных активов, переданных в пользование на безвозмездной основе по лицензионным договорам на забалансовом счете 32 «Простые (неисключительные) лицензии сроком действия до 12 месяцев включительно, полученные безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению» в условной оценке: «один объект - один рубль.».

1.3. Изложить пункт 2.1.4.5. в следующей редакции:

«Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (фактической) в разрезе каждой номенклатурной позиции.

Списание материальных запасов (канцелярских товаров, моющих, чистящих и иных средств для хозяйственных нужд и т.п.) осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требования-накладной (ф. 0510451) при выдаче в эксплуатацию.

При списании материальных запасов по решению комиссии по поступлению

и выбытию активов, в случае порчи, недостачи, ущерба, окончания сроков годности, в целях формирования Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) указываются следующие коды и наименования причин списания:

1 – Израсходованы на нужды учреждения;

2 – Изготовление, создание (реконструкция, модернизация) объектов нефинансовых активов;

3 – Истечение срока использования (носки), в том числе вследствие физического износа;

4 – Списание в пределах естественной убыли;

5 – Хищения, недостачи, порча;

6 – Аварии, стихийные бедствия, иные чрезвычайные ситуации;

7 – Замена по гарантии.

Материальные запасы, требующие утилизации в соответствии с классом опасности отходов (например, картриджи к принтерам, иные расходные материалы к оргтехнике и т.д.), при выдаче в эксплуатацию списываются со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» на основании Требования-накладной (ф. 0510451) и подлежат обособленному учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» для обеспечения контроля и сохранности указанных объектов.

Выбытие материальных запасов с забалансового счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Списание материальных запасов, требующих утилизации в соответствии с классом опасности отходов, осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.1.6.2.1. настоящей учетной политики.».

1.4. Изложить пункт 2.1.6.2.2. в следующей редакции:

«Учет бланков строгой отчетности.

Приобретенные (изготовленные) Центром бланки строгой отчетности принимаются к учету на счет 0.105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» по их

фактической стоимости.

При выдаче ответственным лицам бланков строгой отчетности в рамках хозяйственной деятельности Центра со склада (из кассы) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Центра), учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: «один объект – один рубль» до момента их списания.

В деятельности Центра используются следующие бланки строгой отчетности:

трудовые книжки;

вкладыши к трудовым книжкам;

квитанции ф. 0504510;

родовые сертификаты;

свидетельства о рождении;

свидетельства о смерти;

квитанции 5-МЗ;

медицинское заключение о наличии (об отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;

медицинское заключение об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданство наркотических средств или психотропных веществ и их метаболитов;

бланк «Повышение квалификации».;

бланк «Сертификат об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;

другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Бланки строгой отчетности должны храниться в специальных помещениях, сейфах или специально изготовленных шкафах, обитых оцинкованным железом, с надежными внутренними или навесными замками. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки строгой отчетности, должны быть закрыты на замки и опечатаны печатью.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки

строгой отчетности» осуществляется при их оформлении, признании недействительными (например, по истечении установленных сроков хранения), а также при установлении факта порчи, утери, хищения, недостачи бланков строгой отчетности на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Возврат неиспользованных бланков строгой отчетности на склад (в кассу) осуществляется списанием со счета 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: «один объект – один рубль» и восстановлением на баланс на счет 0.105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» по их фактической стоимости приобретения:

Кт з03;

Дт 0.105.36.349 Кт 0.401.10.172».

1.5. Изложить пункт 2.1.6.2.7. в следующей редакции:

«Учет материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации.

Полученные Центром во временное пользование (в том числе по залоговой стоимости) материальные ценности, являющиеся электронными носителями информации для целей идентификации Центра и систематического получения им товаров, работ, услуг, подлежат обособленному отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке, указанной собственником электронного носителя информации (в т.ч. по залоговой стоимости). При отсутствии информации о стоимости электронного носителя информации объект принимается к учету в условной оценке: «один объект – один рубль».

Принятие ответственным лицом электронных носителей информации на забалансовый учет осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Внутреннее перемещение электронных носителей информации между ответственными лицами оформляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Списание с забалансового учета электронных носителей информации осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) в случае окончания срока действия, порчи, утери, или возврата организации-

правообладателю по стоимости, по которой электронные носители информации приняты к забалансовому учету.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежат отражению следующие материальные ценности:

топливные карты (без учета стоимости ГСМ, закупаемых Центром);

абонементы на проезд городским транспортом (транспортные карты);

идентификационные модули (sim – карты, смарт-карты);

пластиковые карты на право сдачи снега на снегоплавильных пунктах;

иные аналогичные электронные носители информации.».

1.6. Исключить пункт 2.1.6.2.8.

1.7. Изложить пункт 2.1.6.4. в следующей редакции:

«Учет личного имущества работников, используемого для личных целей, не связанных с уставной деятельностью Центра, при выполнении должностных обязанностей лично самим работником по желанию работника, находящегося в помещениях Центра, осуществляется на забалансовом счете 37 «Личное имущество работников».

Имущество учитывается в условной оценке: один объект, один рубль.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет 37 «Личное имущество работников» на основании Описи нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма), подписанной руководителем Центра (уполномоченным лицом).

Опись нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) составляется в двух экземплярах, один экземпляр представляется подразделением Центра в бухгалтерию, второй – хранится в подразделении Центра.

Периодичность составления Описи нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) – на дату проведения инвентаризации имущества, но не реже одного раза в год.

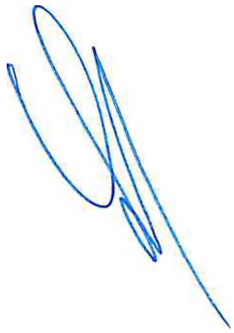
Ответственность за актуальность данных и сохранность Описи нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) несет руководитель Центра (уполномоченное лицо).».

1.8. Изложить Приложение 3 «График документооборота» в редакции

Приложения 1 к настоящему приказу.

1.9. Утвердить Приложение 8 «Классификация материальных запасов по группам» в редакции Приложения 2 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения применять при формировании объектов учета с 01.08.2026, в остальной части учетную политику оставить без изменений.

Исполняющий обязанности директора  В.Е. Одинцов

**Приложение 1 к приказу № 587 от 30 июня 2026**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к стандартизированной учетной политике для целей бухгалтерского учета
государственных учреждений города Москвы

| № п/п | Документ | | | Составление и оформление документа (прием входящего документа) | | | | | | | | | | | Примечание (возможный перечень сопровождающих документов) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Наименование | Код формы | Форма документа (Электронная / Бумажная / Бумажная (сканированная копия/ Электронная / Бумажная ) | Кол-во экземпляров | Действие (составление/ прием) | Должностное лицо. ответственное за составление (прием) документа | | Дата составления/ приема документа | Должностное лицо, подписывающее документ | Срок на оформление документа | Согласование документа (внешнее) при необходимости | Срок передачи оригинала (копии) документа после подписания/ в (подразделение) | Сроки возврата из бухгалтерии документа на доработку в случае отрицательного результата прохождения внутреннего контроля (в том числе с целью требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)) | Сроки представления в бухгалтерию доработанных и запрашиваемых дополнительных документов | |
| | | | | | | Должность/ статус | ОТД/СКЛАД/ БУХГ | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **1. Операции с объектами основных средств (далее ОС)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1. Поступление ОС** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск матценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и документа | МОЛ (уполномоченное лицо), Руководитель подразделения | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор, счет на оплату, УПД. товарно–транспортная накладная, доверенность |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и товаросопроводительных документов | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор, счет на оплату, УПД товарно–транспортная накладная, доверенность |
| 3 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в Контрактную службу | | | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) используйте чтобы оформить приемку товаров, работ, услуг, закупка которых не проходит через ЕИС. Например, по закупкам по 223-ФЗ. Также оформите акт, чтобы предъявить претензию отправителю, если контрагент выполнил работы, услуги некачественно, поставил бракованный товар или не полностью выполнил обязательства. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в ПЭО: ПЭО - 1 рабочий день/в бухгалтерию | | | Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность |
| 5 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 6 | Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами | 0510478 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 7 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **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 | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и товаросопроводительных документов | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | 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 | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления ОС и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде |
| 3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| 5 | Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами | 0510478 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| **1.1.2.2 Безвозмездное получение иного имущества при централизованных закупках, в т.ч. ОЦДИ** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и товаросопроводительных документов | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ по доставке и монтажу) |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления ОС и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде |
| 3 | Накладная на отпуск материалов на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и документа | МОЛ (уполномоченное лицо), Руководитель подразделения | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор, счет на оплату, УПД, товарно-транспортная накладная, доверенность |
| 4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 5 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность |
| 6 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.1.2.3 Безвозмездное получение иного имущества (иные случаи), в т.ч. ОЦДИ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и товаросопроводительных документов | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ по доставке и монтажу) |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления ОС и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде |
| 3 | Накладная на отпуск материалов на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и документа | МОЛ (уполномоченное лицо), Руководитель подразделения | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор, счет на оплату, УПД, товарно-транспортная накладная, доверенность |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 5 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно–транспортная накладная, доверенность |
| 6 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер. Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.1.2.4 Получение имущества в качестве пожертвования** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи (дарения), подтверждающий безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения ОТД/СКЛАД объектов | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор дарения (пожертвования) |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи, Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор дарения (пожертвования). В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны: Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма).Решение о признании объектов нефинансовых активов |
| 3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.1.3. Изготовление объекта ОС собственными силами** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату списания материальных запасов | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | В случае расходования МЗ на изготовление ОС |
| 2 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и документа | Руководитель ОТД/СКЛАД | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | В случае выполнения подрядных работ (оказании услуг) в процессе создания ОС |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | 1 |
| 4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 5 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) |
| 3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.1.5. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) |
| 3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.1.6. Переоценка объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах переоценки нефинансовых активов | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату ввода в эксплуатацию | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.1.7. Восстановление объектов на счетах балансового учета (в т.ч. 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 | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) |
| 2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.2. Ремонт (текущий, капитальный), реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | 0504103 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату окончания проведенных работ | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Акт выполненных работ (оказания услуг), Требование-накладная (ф. 0510451), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 2 | Заказ-наряд | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату оказания услуг | Уполномоченное лицо | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор (при наличии) |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.3. Внутреннее перемещение ОС и реклассификация** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.3.1. Внутреннее перемещение ОС между подразделениями и МОЛ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо), бухгалтер | ОТД/СКЛАД/ БУХГ | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета). Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.3.2. Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 рублей.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо), бухгалтер | ОТД/СКЛАД/ БУХГ | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (уполномоченное лицо) и Руководитель (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.3.3 Выдача в личное пользование (возврат из личного пользования) ОС работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо), бухгалтер | ОТД/СКЛАД/ БУХГ | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) |
| 2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.3.4. Реклассификация объектов ОС (в том числе в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость» или исключение из группы основных средств «Инвестиционная недвижимость»)** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | 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) |
| **1.3.5. Передача объектов основных средств сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи ОС и документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, доверенность |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.3.6. Учет основных средств, переданных на ответственное хранение** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием/Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи имущества | Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) Контрагент | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор хранения |
| **1.3.7. Передача основных средств в безвозмездное пользование (возврат основных средств из безвозмездного пользования)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи (возврата) ОС | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **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 / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.4.2. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Требование накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (уполномоченное лицо) и Руководитель (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.4.3. Принятие к учету ОС стоимостью до 10 000 рублей с одновременным вводом в эксплуатацию** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (уполномоченное лицо) и Руководитель (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки. Акты ввода в эксплуатацию и иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **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 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату передачи имущества/прекращения прав пользования имуществом | Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) Контрагент | 3 рабочих дня | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор аренды (безвозмездного пользования), Выписка из ЕГРП, подтверждающая регистрацию договора аренды |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **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 | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти) | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), заключение о техническом состоянии объекта ОС, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.6.2. Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт о списании транспортного средства | 0510456 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС, документа о прохождении последнего технического осмотра, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма). заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости, документы о снятии с регистрационного учета в подразделениях ГИБДД |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.6.3. Выбытие исключенных объектов библиотечного фонда, пришедших в негодность, или при моральном износе** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | 0504144 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.6.4. Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) или служебная записка |
| 2 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | 0510440 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) или служебная записка |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.6.5. Признание объектов библиотечного фонда, не соответствующим критериям актива** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | 0504144 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) или служебная записка |
| 2 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | 0510440 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает). Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) или служебная записка |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.6.6. Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти) | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), акт проверки, проведенной ОТД/СКЛАД |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.6.7. Выбытие объектов библиотечного фонда по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 2 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | 0504144 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер. Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.6.8. Выбытие ОС помимо воли ОТД/СКЛАД (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт о списании объектов материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), акт проверки, проведенной ОТД/СКЛАД, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц, постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии), справка о стоимости нанесенного ущерба, справка о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.6.9. Выбытие транспортного средства помимо воли ОТД/СКЛАД (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 | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти) | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), акт проверки, проведенной ОТД/СКЛАД, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц, постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии), справка о стоимости нанесенного ущерба, справка о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.6.10. Выбытие библиотечного фонда помимо воли ОТД/СКЛАД (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | 0504144 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), акт проверки, проведенной ОТД/СКЛАД, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц, постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии), справка о стоимости нанесенного ущерба, справка о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.6.11. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Распорядительный акт ДГИ, документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Распорядительный акт ДГИ, документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость |
| **1.6.12. Безвозмездная передача движимого имущества** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Руководитель (уполномоченное лицо)<br>Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи<br>Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| **1.6.13. Безвозмездная передача ОЦДП** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | МОЛ (уполномоченное лицо)<br>Комиссия по поступлению и выбытию активов<br>Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает),<br>Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи<br>Бухгалтер | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Руководитель (уполномоченное лицо)<br>Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи<br>Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| **1.7. Частичная ликвидация и разукомплектация объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.7.1. Частичная ликвидация ОС** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)<br>Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер.<br>Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **1.7.2. Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов<br>Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ (уполномоченное лицо)<br>Комиссия по поступлению и выбытию активов<br>Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает),<br>Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи<br>Бухгалтер | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости |
| 3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов,<br>Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | | |
| **1.8. Изменение показателей расчетов с уполномоченным органом исполнительной власти по операциям с недвижимым имуществом и ОЦДИ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не реже чем перед составлением годовой отчетности | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | | |
| **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), бухгалтер | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Акт составляется для подтверждения утилизации имущества – самостоятельно или по договору со специализированной организацией. В акте указываются работы, которые провели, чтобы уничтожить объекты, и какие ценности получили после утилизации. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), заключение лицензированной организации об оценке, утилизации имущества, Акт приемки-сдачи оказанных услуг |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | | |
| **1.10. Обесценение объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0510466 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | МОЛ (уполномоченное лицо) Инвентаризационная комиссия | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | | |
| 2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | | |
| **1.11. Личное имущество работников** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Опись нахождения личного имущества на рабочем месте | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату проведения инвентаризации имущества | Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | | |
| **2. Операции с нематериальными активами (далее НМА)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1. Поступление нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1.1. Приобретение нематериальных активов у поставщиков.** | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления НМА и товаросопроводительных документов | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ) |
| 2 | Накладная на отпуск материалов на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления НМА и документа | МОЛ (уполномоченное лицо), Руководитель подразделения | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор, счет на оплату, УПД, товарно-транспортная накладная, доверенность |
| 3 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления НМА и документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в Контрактную службу | | | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) используйте, чтобы оформить приемку товаров, работ, услуг, закупка которых не проходит через ЕИС. Например, по закупкам по 223-ФЗ. Также оформите акт, чтобы предъявить претензию отправителю, если контрагент выполнил работы, услуги некачественно, поставил бракованный товар или не полностью выполнил обязательства. |
| 4 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления НМА и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в ПЭО; ПЭО - 1 рабочий день/в бухгалтерию | | | Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность |
| 5 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 6 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| 7 | Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами | 0510478 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| **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 | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления НМА и товаросопроводительных документов | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает). Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ по доставке и монтажу) |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления НМА и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде |
| 3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| 5 | Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами | 0510478 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| **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 | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления НМА и товаросопроводительных документов | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Товаросопроводительные документы, акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ) |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления НМА и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде |
| 3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2.1.3. Изготовление объектов нематериальных активов собственными силами** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и документа | Руководитель ОТД/СКЛАД | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | В случае выполнения подрядных работ (оказании услуг) в процессе создания |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **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 | Бухгалтер | БУХГ | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (несунифицированная форма) |
| 3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов нематериальных активов (НМА)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.2.1. Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо). бухгалтер | ОТД/СКЛАД/ БУХГ | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **2.2.2. Реклассификация объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (несунифицированная форма) |
| **2.3. Выбытие** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.3.1. Безвозмездная передача НМА органу государственной власти, государственному учреждению** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату передачи (возврата) НМА | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления НМА и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти |
| **2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива** | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Согласование с Учредителем (для ОИДИ), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) |
| 2 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | 0510440 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) или служебная записка МОЛ |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостач объектов НМА** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти) | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), акт проверки, проведенной ОТД/СКЛАД |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти) | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), акт проверки, проведенной ОТД/СКЛАД |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **2.4. Последующая оценка объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.4.1. Модернизация объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | 0504103 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату окончания проведенных работ | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Акт выполненных работ (оказания услуг), Акт о списании материальных запасов (0510460) (в случае расходования), Акты, 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 | ОТД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **2.4. 2. Отражение в учете операций по переоценке стоимости объектов нематериальных активов и амортизации в межотчетный период** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах переоценки нефинансовых активов | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **3. Операции с непроизведенными 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 | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа о регистрации непроизведенного актива | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Распорядительный акт ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Документ о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления документа о регистрации непроизведенного актива | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **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 | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Распорядительный акт ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Документ о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, Договор безвозмездного пользования земельным участком (срочный договор) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления документа о регистрации непроизведенного актива | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **3.3. Изменение кадастровой стоимости земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **3.4. Внутреннее перемещение** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.4.1. Внутреннее перемещение непроизведенных активов между подразделениями и МОЛ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо), бухгалтер | ОТД/СКЛАД/ БУХГ | На дату перемещения объекта непроизведенного актива | МОЛ (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **3.4.2. Передача объекта непроизведенных активов в аренду, безвозмездное пользование** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| **3.4.3. Предоставление в сервитут объектов непроизведенных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату передачи имущества/прекращения прав пользования имуществом | Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) Контрагент | 3 рабочих дня | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор сервитута, Выписка из ЕГРН, подтверждающая регистрацию договора |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **3.5. Выбытие земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти, ДГИ | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | 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 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления документа о регистрации непроизведенного актива | Руководитель (уполномоченное лицо)<br>Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи<br>Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти |
| **3.6. Обесценение земельных участков** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0510466 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | МОЛ (уполномоченное лицо)<br>Инвентаризационная комиссия | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер,<br>Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **3.7. Образование новых земельных участков в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов.<br>Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Распорядительный акт ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы).<br>Документ о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер,<br>Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4. Операции с материальными запасами (далее МЗ)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.1. Поступление МЗ, в том числе:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.1.1. Приобретение МЗ за плату** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления МЗ и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию (расходные материалы, продукты питания) | | | Договор, счета на оплату, счета-фактуры.<br>Товарно-транспортная накладная, доверенность |
| 2 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления МЗ и документа | МОЛ (уполномоченное лицо)<br>Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)<br>Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в Контрактную службу | | | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) используйте, чтобы оформить приемку товаров, работ, услуг, закупка которых не проходит через ЕИС. Например, по закупкам по 223-ФЗ. Также оформите акт, чтобы предъявить претензию отправителю, если контрагент выполнил работы, услуги некачественно, поставил бракованный товар или не полностью выполнил обязательства. |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления МЗ и документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.1.2. Безвозмездное получение МЗ от уполномоченного органа государственной власти, государственного ОТД/СКЛАД (в т.ч. в случае централизованных закупок)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материалов на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления МЗ и документа | МОЛ (уполномоченное лицо), Руководитель подразделения | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, счет на оплату, УПД, товарно–транспортная накладная, доверенность |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления МЗ и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно–транспортная накладная, доверенность |
| 3 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления МЗ и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти |
| 4 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления МЗ и документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) |
| 5 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.1.3. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления МЗ и документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | При принятии к учету вложений в МЗ |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **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 | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает). Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления МЗ и документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | При принятии к учету вложений в МЗ |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.1.5. Возврат подрядчиком, исполнителем работ неиспользованных материальных запасов** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи материалов | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | МОЛ, (уполномоченное лицо) Контрагент | 2 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.1.6. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукомплектации (ликвидации) объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления МЗ и документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает). Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Решение уполномоченного органа исполнительной власти, Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В случае утилизации брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств: Акт об утилизации автотранспортных средств |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.1.7. Изготовление МЗ собственными силами** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату списания материальных запасов | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | В случае расходования МЗ на изготовление МЗ |
| 2 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления МЗ и документа | Руководитель ОТД/СКЛАД | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | В случае выполнения подрядных работ (оказании услуг) в процессе создания МЗ |
| 3 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату перемещения объекта МЗ | МОЛ (уполномоченное лицо) и Руководитель (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.1.8. Переоценка МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах переоценки нефинансовых активов | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату ввода в эксплуатацию | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.2. Внутреннее перемещение МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.2.1. Внутреннее перемещение МЗ между обособленными подразделениями, МОЛ** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату перемещения объекта МЗ | МОЛ (уполномоченное лицо) и Руководитель (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | В течении 7 рабочих дней, следующих за отчетным месяцем / в бухгалтерию | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер. Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | | |
| **4.2.2. Реклассификация МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | | 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 | Электронная / Бумажная | | Прием/Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи имущества | Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) Контрагент | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | | Договор хранения |
| **4.3. Выбытие МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды ОТД/СКЛАД** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | Сводный за отчетный период | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | Ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | | Акт замены запасных частей оборудования и машин (неунифицированная форма), Дефектная ведомость (неунифицированная форма). В случае списания ГСМ: Отчет о расходовании ГСМ (с приложенными путевыми листами, ведомостями по расходу ГСМ на средства малой механизации) (неунифицированная форма). В случае списания ПГМ: Отчет «Сведения об остатках ПГМ» с приложением Справок (отчетов) о расходовании ПГМ (неунифицированная форма) за месяц. В случае списания спирта-ректификатора: Отчет о расходовании спирта-ректификатора (неунифицированная форма), иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | Сводная за отчетный период | МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | До 7 числа месяца, следующего за отчетным (расходные материалы медицинского и немедицинского назначения)/ в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 3 | Меню-требование на выдачу продуктов питания | 0504202 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Диетсестра (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | Ежедневно | МОЛ (уполномоченное лицо). Получатель, врач (диетсестра) подписывают, Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 1 рабочий день | | 3 рабочих дня / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 4 | Акт о списании бланков строгой отчетности (БСО) | 0510461 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Работник, ответственный за оформление и (или) выдачу БСО Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 5 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), акт проверки, проведенной ОТД/СКЛАД |
| 6 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.3.2 Выбытие МЗ при изготовлении, сборки объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.3.3 Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону или Акт приема-передачи материалов | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | МОЛ (уполномоченное лицо) Контрагент | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.3.4. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Дефектная ведомость | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 2 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Дефектная ведомость (неунифицированная форма) |
| 3 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.3.5. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) |
| 2 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), акт проверки, проведенной ОТД/СКЛАД |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.3.6. Выбытие МЗ помимо воли ОТД/СКЛАД (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), акт проверки, проведенной ОТД/СКЛАД, о ненадлежащем использовании/хранении МЗ с указанием виновных лиц, постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии), справка о стоимости нанесенного ущерба, справка о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций |
| 2 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) применяют, чтобы списать мягкий инвентарь, посуду, мебель и другие однородные предметы производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 до 100 000 руб., которые пришли в негодность, уничтожены. |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.3.7. Безвозмездная передача МЗ (иному учреждению)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск матценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления МЗ и документа | МОЛ (уполномоченное лицо), Руководитель подразделения | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, счет на оплату, УПД, товарно–транспортная накладная, доверенность |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату передачи имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо). Бухгалтер | СКЛАД/ БУХГ | На дату совершения операции | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Распорядительный документ.В бумажном виде если нет возможности подписать извещение в ПИВ АСУ ГФ: БУХГ на основании распорядительного документа формирует извещение, печатает, подписывает и передает в ОТД/СКЛАД. Руководитель ОТД/СКЛАД подписывает. ОТД/СКЛАД передает документы на подпись контрагенту, затем сканирует подписанное извещение |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.3.8. Реализация МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону или Акт приема-передачи материалов | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | МОЛ (уполномоченное лицо) Контрагент | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор купли-продажи, Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях (неунифицированная форма) |
| 2 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает). Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | уполномоченный орган государственной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Решение устанавливает справедливую стоимость имущества, которое передается или продается коммерческим организациям или физлицам. Договор купли-продажи, Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях (неунифицированная форма) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.3.9. Списание МЗ при возврате поставщику** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) Контрагент | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.4. Движение МЗ на забалансовых счетах** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.1. Учет МЗ, выданных работникам ОТД/СКЛАД в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.1.1. Выдача МЗ работникам ОТД/СКЛАД в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) |
| 2 | Карточка учета имущества в личном пользовании | 0509097 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи/возврата имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) получатель | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.4.1.2. Списание с забалансового счета МЗ, выданных работникам ОТД/СКЛАД в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) |
| 2 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Карточка учета имущества в личном пользовании (ф 0509097) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.4.1.3. Внутреннее перемещение на забалансовом счете МЗ, выданных работникам ОТД/СКЛАД в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) |
| 2 | Карточка учета имущества в личном пользовании | 0509097 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи/возврата имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) получатель | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.4.1.4. Возврат МЗ, выданных работникам ОТД/СКЛАД в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления МЗ и документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета), Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) |
| 3 | Карточка учета имущества в личном пользовании | 0509097 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи/возврата имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) получатель | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **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 | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Служебные записки |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.4.2.2. Внутреннее перемещение МЗ на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (уполномоченное лицо) и Руководитель (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.4.3. Учет бланков строгой отчетности (БСО)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.3.1. Принятие к учету БСО (без отражения на балансовом счете)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Товарная накладная (ТОРГ 12) или универсальный передаточный документ и др. |
| 2 | Накладная на отпуск матценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления МЗ и документа | МОЛ (уполномоченное лицо), Руководитель подразделения | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно-транспортная накладная, доверенность |
| 3 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления МЗ и документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно-транспортная накладная, доверенность |
| 4 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления МЗ и документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в Контрактную службу | | | Оформляется при несоответствии количественного и (или) качественного расхождение, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика). Применяется при необходимости принятия к учету МЗ и отсутствии возможности оперативной замены товаросопроводительных документов. При оформлении необходимо присутствие представителя поставщика. |
| **4.4.3.2. Выдача на нужды ОТД/СКЛАД из кассы БСО лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) | БУХГ | На дату выбытия денежных документов | Кассир (уполномоченное лицо) Руководитель ОТД/СКЛАД Лицо уполномоченное на право 2-й подписи Получатель (подпись на бумажном носителе) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Расходный кассовый ордер в электронном виде с использованием электронной подписи распечатывается на бумажном носителе для проставления подписи получателя денежных документов. При выдаче под отчет: Заявление о выдаче БСО под отчет (неунифицированная форма) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) |
| **4.4.3.3. Списание бланков строгой отчетности** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании бланков строгой отчетности (БСО) | 0510461 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Работник, ответственный за оформление и (или) выдачу БСО Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД/СКЛАД | Ежеквартально на 01 число месяца, следующего за отчетным | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета). реестр испорченных БСО с приложением испорченных БСО |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.4.3.4. Внутреннее перемещение БСО** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (уполномоченное лицо) и Руководитель (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки об изменении МОЛ (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.4.4. Учет запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт замены запасных частей оборудования и машин | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Исполнитель работ, Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД/СКЛАД | На дату выполнения работ | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Дефектная ведомость (неунифицированная форма) |
| 2 | Дефектная ведомость | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Акт осмотра автошин, Акт смотра батарей аккумуляторных |
| 3 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Дефектная ведомость (неунифицированная форма) |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.4.4.1 Внутреннее перемещение запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (уполномоченное лицо) и Руководитель (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.4.6. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.6.1. Выдача на нужды ОТД/СКЛАД 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 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) |
| **4.4.6.2. Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Работник, ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.4.6.3. Внутреннее перемещение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату перемещения объекта ОС | МОЛ (уполномоченное лицо) и Руководитель (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **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 | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи МЗ в производство | МОЛ (уполномоченное лицо) и Руководитель (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебная записка |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.5.1.2. Принятие к учету готовой продукции.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату принятия к учёту готовой продукции | МОЛ (уполномоченное лицо) и Руководитель (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебная записка |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.5.1.3. Реализация готовой продукции.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату реализации готовой продукции | МОЛ (уполномоченное лицо) Контрагент | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор купли-продажи |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.5.1.4. Принятие к учету разницы между фактической и плановой стоимостью готовой продукции** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.6. Учет периодических изданий.** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.6.1. Принятие к забалансовому учету периодических изданий** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск матценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | МОЛ (уполномоченное лицо), Руководитель подразделения | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор, счет, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Принятие | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор, счет, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.6.2. Внутреннее перемещение периодических изданий.** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату перемещения объекта | МОЛ (уполномоченное лицо) и Руководитель (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебная записка |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **4.6.3. Списание периодических изданий** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **5.Учет вложений в нефинансовые активы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.1. Учет многолетних насаждений** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.1.1. Формирование первоначальной стоимости многолетних насаждений** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.1.2. Списание высаженных саженцев, использованных иных МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **5.1.3. Принятие к учету в качестве ОС прижившихся объектов многолетних насаждений при достижении эксплуатационного возраста** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает). Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ОТД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **5.1.4. Списание произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, связанных с их передачей иным организациям, за исключением организаций бюджетной сферы, а также физическим лицам** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | | |
| **5.1.5. Списание капитальных вложений в многолетние насаждения, подлежащие передаче другим государственным учреждениям (в т.ч. при централизованных закупках)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо), Бухгалтер | СКЛАД/ БУХГ | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | | |
| **5.1.6. Списание капитальных вложений в многолетние насаждения, не приведшие к образованию актива (ОС)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти) | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | | |
| **5.1.7. Списание выявленных недостач (хищений) вложений в многолетние насаждения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти) | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | | Заявление о хищении; Талон Уведомление (КУПС № хххх) Иные документы |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | | |
| **6. Учет прав пользования** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации** | | | | | | | | | | | | | | | | |

**6.1.1. По договорам аренды**

**6.1.1.1. По договорам аренды (полная стоимость)**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор аренды (субаренды), документы арендодателя |
| 2 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | Руководитель ОТД/СКЛАД | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Счет на оплату, счет-фактура, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | По операциям начисления амортизации, признания доходов на основании договора аренды, документов арендодателя |

**6.1.1.2. По договорам аренды земельных участков по льготной стоимости**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договор аренды, документы арендодателя |
| 2 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | Руководитель ОТД/СКЛАД | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Счет на оплату, счет-фактура, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) |
| 3 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 3 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Ежегодно | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании договора аренды |

**6.1.2. По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от уполномоченного органа государственной власти, ДГИ)**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 3 рабочих дня | уполномоченный орган государственной власти, ДГИ | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор безвозмездного пользования (ссуды). Документы на подтверждение данных о рыночных ценах, полученных от независимых экспертов (оценщиков) |
| 2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 3 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Ежегодно | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договора безвозмездного пользования |
| **6.2. Внутреннее перемещение (смена МОЛ)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату передачи имущества | МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебные записки |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **6.3. Прекращение прав пользования** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | МОЛ (уполномоченное лицо) Руководитель ОТД/СКЛАД (утверждает) | 3 рабочих дня | уполномоченный орган государственной власти, ДГИ | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | При досрочном прекращении договорных отношений: дополнительные соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **6.4. Обесценение прав пользования** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0510466 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | МОЛ (уполномоченное лицо) Инвентаризационная комиссия | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **6.5 Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.5.1. Полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо), Бухгалтер | СКЛАД/ БУХГ | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Контракт (договор), Акт приемки-передачи |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Контракт (договор), Акт приемки-передачи |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **6.5.2. Полученные безвозмездно в рамках централизованного снабжения** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо), Бухгалтер | СКЛАД/ БУХГ | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, правоустанавливающие документы |
| **6.5.3. Полученные от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Лицензионный (сублицензионный) договор, Акт приема-передачи, Протокол решения комиссии по поступлению и выбытию активов, иные документы |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **6.5.4. Получение прав пользования нематериальными активами сроком действия до 12 месяцев включительно по централизованному снабжению** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Накладная на отпуск матценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | МОЛ (уполномоченное лицо), Руководитель подразделения | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) |
| 3 | Акт приема-передачи к сублицензионному договору | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | МОЛ (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) |
| **6.5.5. Приобретение (изготовление) прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) у поставщика** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск мат.ценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | МОЛ (уполномоченное лицо), Руководитель подразделения | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в ПЭО | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в ПЭО; ПЭО - 1 рабочий день/в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) |
| 3 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | Руководитель ОТД/СКЛАД | 3 рабочих дня | | | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) |
| **6.5.6. Прекращение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Дополнительное соглашение |
| **6.5.7. Внутреннее перемещение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату перемещения | МОЛ (уполномоченное лицо) (принимающая и передающая стороны) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Служебная записка |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **6.5.8. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма) |
| **6.5.9. Безвозмездная передача прав пользования организациям бюджетной сферы, в рамках централизованного снабжения** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо), Бухгалтер | СКЛАД/ БУХГ | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Государственный контракт, товаросопроводительные документы. Универсальный передаточный документ, Акт приема-передачи, иные документы |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **6.5.10. Безвозмездная передача прав пользования НМА по договорам, предусматривающим утрату передающей стороной прав пользования НМА** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо), Бухгалтер | СКЛАД/ БУХГ | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Лицензионный (сублицензионный) договор, Договор отчуждения прав, Акт приема-передачи |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Лицензионный (сублицензионный) договор, Договор отчуждения прав, Акт приема-передачи |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **6.5.11. Безвозмездная передача прав пользования НМА по сублицензионным договорам, предусматривающим возможность одновременного предоставления прав пользования третьим лицам (масштабирование)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Сублицензионный договор |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| **7. Денежные средства. Денежные документы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.1. Денежные средства КАССА** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.1.1. Поступления** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.1.1.1. На лицевой счет** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из лицевого счета | 452x001 | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после поступления документов в БУХГ из ФКУ | | 3 рабочих дня | | | | | Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), договоры, акты и иные документы, приложенные к выписке, Соглашения о предоставлении субсидии. |
| **7.1.1.2. В кассу** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) | БУХГ | На дату поступления денежных средств | Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | При поступлении наличных денежных средств в кассу в виде доходов, возмещения расходов: заявление. При поступлении наличных денежных средств в кассу от подотчетного лица, работника: документ о согласии работника, Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) |
| **7.1.2. Выбытия** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.1.2.1. С лицевого счета** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения на оплату, подписанного «к оплате» счета, УПД | Руководитель (уполномоченное лицо), имеющее право 1 подписи, Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), имеющее право 2 подписи | 3 рабочих дня | | | | | Распоряжение на оплату (неунифицированная форма). По оплате обязательств: контракт (договор), счет на оплату, акты, товаросопроводительные документы, требования об уплате, заявления на выдачу средств подотчетным лицам, авансовые отчеты, исполнительные листы и др. По возврату субсидии на иные цели: Дополнительное соглашение, Отчет о достижении целевых показателей и др. По возврату излишне полученных доходов заявление физического лица, акты сверок и др. По возврату средств во временном распоряжении: Контракт и др. По перечислению на банковскую карту сотр. (подотчетного лица): подтверждающие документы (заявления, Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и т.д.) |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | В соответствии с установленными сроками выплат персоналу | Руководитель (уполномоченное лицо), имеющее право 1 подписи, Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), имеющее право 2 подписи | 3 рабочих дня | | | | | При перечислении заработной платы и прочих выплат: Расчетная ведомость (ф. 0504402), Расчетно-платежная ведомость (ф 0504401) |
| 3 | Реестр платежных поручений | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Уполномоченное лицо Бухгалтер | БУХГ | На дату составления платежных поручений | Руководитель ОТД/СКЛАД Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 2 рабочих дня | | | | | |
| 4 | Выписка из лицевого счета | 452x001 | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после поступления документов в БУХГ из ФКУ | | 3 рабочих дня | | | | | |
| **7.1.2.2. Из кассы** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Расходный кассовый ордер1 | 0310002 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) | БУХГ | На дату выбытия денежных средств | Кассир (уполномоченное лицо) Руководитель ОТД/СКЛАД Лицо уполномоченное на право 2-й подписи Получатель (подпись на бумажном носителе) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | При выбытии наличных денежных средств из кассы на лицевой счет: Расходный кассовый ордер в электронном виде подписывается уполномоченным работником БУХГ и Руководителем с использованием электронной подписи, распечатывается на бумажном носителе для проставления подписи получателя денежных средств. При взносе на лицевой счет: квитанции к объявлению на взнос наличными (ф. 0402001), заявление физического лица и др., Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и др. |
| **7.2. Денежные документы** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.2.1. Поступления** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.2.1.1. В кассу возврат по подотчетным средствам** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) | БУХГ | На дату поступления денежных документов | Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | При поступлении денежных документов в кассу от подотчетного лица, работника. Приложение: Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.) |
| **7.2.1.2. В кассу в результате инвентаризации, возмещения ущерба** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) |
| 2 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) | БУХГ | На дату поступления денежных документов | Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) |
| **7.2.2. Выбытия** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.2.2.1. Из кассы** | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) | БУХГ | На дату выбытия денежных документов | Кассир (уполномоченное лицо) Руководитель ОТД/СКЛАД Лицо уполномоченное на право 2-й подписи Получатель (подпись на бумажном носителе) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Расходный кассовый ордер в электронном виде с использованием электронной подписи распечатывается на бумажном носителе для проставления подписи получателя денежных документов. При выдаче под отчет: Заявление о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма), Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и |
| **7.2.2.2. Из кассы в результате недостачи по результатам инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **7.3. Внутреннее заимствование денежных средств** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.3.1. Привлечение** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение о внутреннем заимствовании средств | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | По мере оформления | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 2 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Обоснование привлечения средств, согласование с уполномоченным органом исполнительной власти (обсуждение необходимости согласования с уполномоченным органом исполнительной власти) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| 3 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления Распоряжения о внутреннем заимствовании | Руководитель (уполномоченное лицо), имеющее право 1 подписи, Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), имеющее право 2 подписи | 3 рабочих дня | | | | | Выписка из лицевого счета |
| **7.3.2. Возврат** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о необходимости возврата заимствований | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | В сроки, установленные распоряжением о внутреннем заимствовании | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 2 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | 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 / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | По мере оформления | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 2 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления Распоряжения о возврате внутреннего заимствования | Руководитель (уполномоченное лицо), имеющее право 1 подписи. Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), имеющее право 2 подписи | 3 рабочих дня | | | | | Выписка из лицевого счета |
| **8. Операции по учету расходов** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.1. Расчеты по предварительной оплате за работы, услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.1.1. Оплата аванса** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Государственный контракт (договор) | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Специалист по закупкам | Контрактная служба | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | | | | | |
| 2 | Счет на оплату | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в ПЭО; ПЭО - 1 рабочий день/в бухгалтерию | | | | |
| **8.1.2 Зачет аванса** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | 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 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | ОТД/СКЛАД | 2 раза в месяц | Ответственный исполнитель (уполномоченное лицо). Руководитель (уполномоченное лицо), специалист по кадрам, экономист | 2 рабочих дня | | Табель за 1 половину месяца не позднее 16 числа текущего месяца. Табель за 2 половину месяца не позднее 25 числа текущего месяца | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | | |
| 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.) | | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Специалист по кадрам | ОК | По мере возникновения ситуации | Руководитель (уполномоченное лицо) | До 2 рабочих дней | | 1 рабочий день/в бухгалтерию | | | | |
| 3 | Листок нетрудоспособности | | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления документа | Бухгалтер (уполномоченное лицо) | 5 рабочих дня | | Ответ в течении 5 рабочих дней в ОСФР | | | | |
| 4 | Исполнительный лист (исполнительный документ) | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Секретариат | ОТД | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 2 рабочих дня | | 2 рабочих дня/в бухгалтерию | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | По мере возникновения ситуации | Руководитель (уполномоченное лицо), имеющее право 1 подписи, Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), имеющее право 2 подписи | Не позднее 3 дней после поступления запроса в бухгалтерию | | | | | |
| **8.2.2. Начисления на выплаты по оплате труда** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | 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, Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095) |
| **8.2.3. Принятие расходов будущих периодов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.2.4. Списание расходов будущих периодов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | 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. Принятие расходов по работам, услугам поставщиков, подрядчиков** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | Руководитель ОТД/СКЛАД | 2 рабочих дня | | 1 рабочий день / в ПЭО | | | Договор Иные сопроводительные документы |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 2 рабочих дня | | 1 рабочий день / в ПЭО; ПЭО - 1 рабочий день/в бухгалтерию | | | Договор Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **8.3.2. Принятие расходов будущих периодов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Государственный контракт (договор) более финансового 1 года - спецификация | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | По факту приема документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Расчет выполнения работ (оказания услуг) по КФО, КСО, КОСГУ; иные сопроводительные документы |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| 3 | Акт приема-передачи | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | Уполномоченное лицо | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, иные сопроводительные документы |
| 4 | Авансовый отчет | 0504505 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления сопроводительных документов | Подотчетное лицо. Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Авансовый отчет (ф. 0504505) сотрудник должен оформлять в исключительных случаях, если для выдачи денег не применяли решение о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515), заявку-обоснование (ф. 0510521 или ф. 0504518) или решение о компенсации (ф. 0504517). Например, при выдаче денег на компенсацию личного имущества, контрольную закупку, оплату госпошлины. |
| 5 | Отчет о расходах подотчетного лица | 0504520 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления сопроводительных документов | Подотчетное лицо, Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Подтверждающие документы |
| **8.3.3. Списание расходов будущих периодов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Договор, график списания |
| **8.3.4. 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.) | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | Секретариат | В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в секретариат | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 2 | Документы, подтверждающие иные возникновение обязательства | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ОТД/СКЛАД | По мере поступления документов в ОТД/СКЛАД | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **8.4. Поступление/возврат денежных средств во временное распоряжение (Участие в конкурсах)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.4.1. Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из лицевого счета | 452x001 | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после поступления документов в БУХГ | | 3 рабочих дня | | | | | Извещение о проведении конкурентных процедур |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | В течение 1-го рабочего дня с даты поступления выписки | Руководитель (уполномоченное лицо), имеющее право 1 подписи, Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), имеющее право 2 подписи | 3 рабочих дня | | | | | Извещение о проведении конкурентных процедур |
| **8.4.2. Операции по возврату денежных средств во временном распоряжении** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | По истечении 15 рабочих дней после исполнения контракта | Руководитель (уполномоченное лицо), имеющее право 1 подписи. Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), имеющее право 2 подписи | 3 рабочих дня | | | | Документы-основания на возврат с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов. |
| 2 | Выписка из лицевого счета | 452x001 | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после поступления документов в БУХГ | | 3 рабочих дня | | | | Документы-основания на возврат с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов. |
| **8.4.3. Операции по возврату на лицевой счет учреждения обеспечения для участия в конкурсах** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из лицевого счета | 452x001 | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после поступления документов в БУХГ | | 3 рабочих дня | | | | | |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | В течение 1-го рабочего дня с даты поступления выписки | Руководитель (уполномоченное лицо), имеющее право 1 подписи. Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), имеющее право 2 подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **8.4.4. Операции по перечислению обеспечения для участия в конкурсах** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Служебная записка на перечисление обеспечения для участия в конкурсах | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Специалист по закупкам | Контрактная служба | | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Извещение о проведении конкурентных процедур |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения на оплату, подписанного «к оплате» счета, УПД | Руководитель (уполномоченное лицо), имеющее право 1 подписи. Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), имеющее право 2 подписи | 3 рабочих дня | | | | | Распоряжение на перечисление обеспечения для участия в конкурсах |
| 3 | Выписка из лицевого счета | 452x001 | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после поступления документов в БУХГ | | 3 рабочих дня | | | | | |
| **8.5. Расчеты по платежам в бюджет** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Декларация | | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | В соответствии с законодательством | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | | | | Регистры налогового учета |
| 2 | Расчет | | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | В соответствии с законодательством | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | | | | Регистры налогового учета |
| **8.6. Авансовые отчеты** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | 0301022, 0301023 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Специалист по кдарам | ОК | По мере возникновения ситуации | Руководитель (уполномоченное лицо), имеющее право 1 подписи | 2 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Решение о командировании на территории Российской Федерации | 0504512 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Специалист по кдарам | ОК | По мере возникновения ситуации | Подотчетное лицо, Руководитель подразделения, Руководитель (уполномоченное лицо) ПЭО, Бухгалтер, Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Заполняет решение сотрудник отдела кадров: Служебное задание на командирование - указывает место, сроки, другие условия поездки. Бухгалтер заполняет информацию о задолженности командированного, экономический отдел - Обоснование командировочных расходов и информацию о финансовом обеспечении.На основании решения о командировании (ф. 0504512) формируется приказ о командировке. |
| 3 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации | 0504513 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Специалист по кдарам | ОК | По мере возникновения ситуации | Подотчетное лицо, Руководитель подразделения, Руководитель (уполномоченное лицо) ПЭО, Бухгалтер, Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Изменение решения составьте, чтобы изменить условия командировки в соотвествии с Приказом о командировке. Заполняет форму сотрудник отдела кадров. По данным, которые меняете, укажите код корректировки. Например, «корректирующий», – если меняете маршрут и даты командировки, «финансовый» – изменяете суммы командировочных, «аннулирующий» – отменяете командировку. |
| 4 | Решение о командировании на территорию иностранного государства | 0504515 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Специалист по кдарам | ОК | По мере возникновения ситуации | Подотчетное лицо, Руководитель подразделения, Руководитель (уполномоченное лицо) ПЭО, Бухгалтер, Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Заполняет решение сотрудник отдела кадров: Служебное задание на командирование - указывает место, сроки, другие условия поездки. Бухгалтер заполняет информацию о задолженности командированного, экономический отдел - Обоснование командировочных расходов и информацию о финансовом обеспечении.На основании решения о командировании (ф. 0504512) формируется приказ о командировке. |
| 5 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства | 0504516 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Специалист по кдарам | ОК | По мере возникновения ситуации | Подотчетное лицо, Руководитель подразделения, Руководитель (уполномоченное лицо) ПЭО, Бухгалтер, Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Изменение решения составьте, чтобы изменить условия командировки в соотвествии с Приказом о командировке. Заполняет форму сотрудник отдела кадров. По данным, которые меняете, укажите код корректировки. Например, «корректирующий», – если меняете маршрут и даты командировки, «финансовый» – изменяете суммы командировочных, «аннулирующий» – отменяете командировку. |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема | 0504518 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо | ОТД/СКЛАД | По мере возникновения ситуации | Руководитель (уполномоченное лицо) ПЭО, Руководитель (уполномоченное лицо) Контрактной службы, бухгалтер - подписывают, Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Заявка-обоснование (ф. 0504518) применяется, чтобы выдать деньги сотруднику на закупку товаров, работ или услуг, которые закупаются по Закону № 44-ФЗ и при закупке через единый агрегатор торговли (ЕАТ). |
| 6 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо | 0510521 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо | ОТД/СКЛАД | По мере возникновения ситуации | Руководитель (уполномоченное лицо) ПЭО, Руководитель (уполномоченное лицо) Контрактной службы, бухгалтер - подписывают, Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Заявка-обоснование (ф. 0510521) применяется, чтобы выдать деньги сотруднику на закупку товаров, работ или услуг, которые закупаются по Закону № 44-ФЗ, 223-ФЗ, при закупке через единый агрегатор торговли (ЕАТ) и без использования единой информационной системы в сфере закупок или иных информационных ресурсов в сфере закупок. |
| 7 | Заявление о выдаче денежных средств под отчет | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | Не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты получения денежных средств | Руководитель (уполномоченное лицо) | 2 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | До введения формы 0510521 |
| 8 | Заявление о выдаче денежных документов под отчет | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | Составление | Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | По мере возникновения ситуации | Руководитель (уполномоченное лицо) | 2 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | До введения формы 0510521 |
| 9 | Авансовый отчет | 0504505 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления сопроводительных документов | Подотчетное лицо, Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Авансовый отчет (ф. 0504505) сотрудник должен оформлять в исключительных случаях, если для выдачи денег не применяли решение о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515), заявку-обоснование (ф. 0510521 или ф. 0504518) или решение о компенсации (ф. 0504517). Например, при выдаче денег на компенсацию личного имущества, контрольную закупку, оплату госпошлины. |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Отчет о расходах подотчетного лица | 0504520 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления сопроводительных документов | Подотчетное лицо, Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | 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 |
| **8.7. Операции по учету невостребованной задолженности (кредиторской)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета____ | 0510437 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату получения подтверждающих документов | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510464, ф. 0510465, ф. 0510466, ф. 0510467, ф. 0510469, ф. 0510468, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) |
| 2 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности | 0510446 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату получения подтверждающих документов | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Решение (ф. 0510446) формирует бухгалтер, если от кредитора или его преемника поступило требование о возврате долга, например, заявление или судебное решение. |
| 3 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Уполномоченное лицо | | На дату получения подтверждающих документов | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **8.8. 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 | Бухгалтер | БУХГ | Ежемесячно (по мере необходимости) | Налоговый орган | В соответствии с законодательством | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9. Операции по учету доходов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.1. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.1.1. Получение средств субсидии (начисление доходов будущих периодов)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение о предоставление субсидии | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ПЭО | На дату получения Соглашения | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | Выгрузка из системы ПИВ АСУ ГФ | | | План ФХД |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Соглашение о предоставление субсидии |
| **9.1.2. Корректировка объемов средств субсидии в связи с:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дополнительное соглашение к субсидии | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ПЭО | На дату получения дополнительного соглашения | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | Выгрузка из системы ПИВ АСУ ГФ | | | Обращение администрации Центра в ДЗМ. Отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Дополнительное соглашение |
| **9.1.3. Отражение доходов текущего периода по субсидии** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о выполнении государственного задания | | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер/Экономист | БУХГ/ПЭО | На отчетную дату | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Отчет о выполнении государственного задания |
| 3 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо), Бухгалтер | СКЛАД/ БУХГ | Не позднее 3 дней после поступления документов в бухгалтерию | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | уполномоченный орган исполнительной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | В целях оперативного рассмотрения документов, содержащих информацию о результатах использования субсидий в финансовом году (выполнении условий предоставления субсидий) представление уполномоченному органу исполнительной власти (направление ОТД/СКЛАД) таких документов, в частности Извещений (ф. 0504805), возможно в виде скан-копий по электронной почте с обеспечением соответствия данных, отраженных в оригинале документа. |
| **9.2. Субсидия на цели, не связанные с выполнением ГЗ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.2.1. Получение средств субсидии (начисление доходов будущих периодов)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение о предоставление субсидии | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ПЭО | На дату получения Соглашения | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | Выгрузка из системы ПИВ АСУ ГФ | | | Обращение администрации Центра в ДЗМ |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.2.2. Корректировка объемов средств субсидии в связи с:** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Дополнительное соглашение к субсидии | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ПЭО | На дату получения дополнительного соглашения | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | Выгрузка из системы ПИВ АСУ ГФ | | | Обращение администрации Центра в ДЗМ |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.2.3. Отражение доходов текущего периода по субсидии** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии | | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На отчетную дату | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| 3 | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо), Бухгалтер | СКЛАД/ БУХГ | Не позднее 1 дня после поступления документов в БУХГ | Руководитель (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | уполномоченный орган исполнительной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | В целях оперативного рассмотрения документов, содержащих информацию о результатах использования субсидий в финансовом году (выполнении условий предоставления субсидий) представление уполномоченным органом исполнительной власти (направление ОТД/СКЛАД) таких документов, в частности Извещений (ф. 0504805) возможно в виде скан-копий по электронной почте с обеспечением соответствия данных, отраженных в оригинале документа. |
| **9.3. Доходы от собственности** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.3.1. Начисление доходов от сдачи имущества в аренду, от платы по соглашениям об установлении сервитута (доходы будущих периодов)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Договор | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату получения Договора | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | | | | |
| 2 | Соглашение об установление сервитута | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату получения Соглашения | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Договор, Соглашение об установление сервитута |
| **9.3.2. Признание доходов текущего финансового года в сумме арендных платежей, предусмотренных договором аренды** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На отчетную дату | Руководитель (уполномоченное лицо) | 2 рабочих дня | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.3.3. Признание доходов текущего финансового года в сумме платежей, предусмотренных соглашением об установлении сервитута** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Соглашение об установление сервитута |
| **9.3.4 Начисление прочих доходов от собственности** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Договор | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату получения Договора | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | | | | Договор социального найма жилого помещения/Договор Акты выполненных работ (оказания услуг) Иные документы |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.3.5 Доходы от операций с государственным имуществом** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.4. Доходы от возмещения стоимости коммунальных и прочих платежей** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Служебная записка | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ПЭО | На отчетную дату | Руководитель (уполномоченное лицо) | 2 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Расчет суммы возмещения |
| **9.5. Доходы, полученные от оказания платных услуг** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.5.1. Доходы от оказания платных услуг физическим лицам** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Уполномоченное лицо | ОТД | На дату оказания услуг | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, Реестр на выставление счетов на оплату |
| 2 | Ведомость выпадающих доходов | 0510838 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату оказания услуг | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| 3 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату оказания услуг | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | 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 |
| **9.5.2. Оказание платных услуг юридическим лицам** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату оказания услуг | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, служебная записка |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату оказания услуг | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма), Универсальный передаточный документ |
| **9.5.3. Оказание платных образовательных услуг физическим лицам** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Уполномоченное лицо | ОТД | На дату совершения операции | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, иной документ |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.5.4. Оказание медицинских услуг физическим лицам** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Уполномоченное лицо | ОТД | На дату оказания услуг | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, иной документ |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.6. Доходы от операций с активами** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | уполномоченный орган государственной власти) | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) |
| 2 | Акт о списании транспортного средства | 0510456 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | уполномоченный орган исполнительной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор купли-продажи. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) , паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС, документы о прохождении последнего технического осмотра. Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)/ заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) |
| 3 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | 0504144 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | уполномоченный орган исполнительной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор купли-продажи. заключение об оценке стоимости объекта ОС, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) |
| 4 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | уполномоченный орган исполнительной власти | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Договор купли-продажи |
| 5 | Акт приема-передачи | | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату передачи имущества | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | уполномоченный орган государственной власти (в случае ОИДИ) | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор купли-продажи, Выписка из ЕГРН |
| **9.7. Доходы по ущербу и иные доходы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.7.1. Суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает). Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату решения комиссии | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.7.2. Суммы задолженности работников по излишне выплаченным суммам оплаты труда** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчет суммы возмещения | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату установления факта | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 2 рабочих дня | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.7.3. Суммы задолженности бывшего работника перед за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчет суммы возмещения | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату приказа об увольнении | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 2 рабочих дня | | | | | Приказ об увольнении |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.7.4. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение (постановление) суда | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Юристконсульт (Уполномоченное лицо) | Юридический отдел | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор (государственный контракт), претензия |
| 2 | Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Юристконсульт (Уполномоченное лицо), специалист по закупкам | Юридический отдел, контрактная служба | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор (государственный контракт), претензия |
| 3 | Претензия | | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Юристконсульт (Уполномоченное лицо), специалист по закупкам | Юридический отдел, контрактная служба | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Расчет суммы претензии (контрактная служба) |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.7.5. Суммы требований по компенсации затрат 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 | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Юрисконсульт (Уполномоченное лицо) | Юридический отдел | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор (государственный контракт), претензия |
| 2 | Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Юрисконсульт (Уполномоченное лицо), специалист по закупкам | Юридический отдел, контрактная служба | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор (государственный контракт), претензия |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.7.6. Возмещение ущерба виновными лицами** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.7.6.1. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.7.6.2. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату ввода в эксплуатацию | МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (уполномоченное лицо) (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.7.6.3. Возмещение ущерба виновным лицом на лицевой счет ОТД/СКЛАД** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из лицевого счета | 452x001 | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после поступления выписки в БУХГ | | 3 рабочих дня | | | | | Платежное поручение |
| **9.7.7. Доходы от компенсации затрат** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Документы по компенсации затрат (в т.ч. компенсация судебных расходов) | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Уполномоченное лицо | ОТД/СКЛАД | В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ОТД/СКЛАД | Руководитель ОТД/СКЛАД | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | 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 / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **9.8. Начисление сумм налогов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.8.1. Налог на добавленную стоимость** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Счет-фактура | | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 3 | Налоговая декларация | | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На отчетную дату | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | | | | Регистры налогового учета |
| **9.8.2. Налог на прибыль** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Налоговая декларация | | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На отчетную дату | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | | | | Регистры налогового учета |
| **9.9. Операции по учету сомнительной (безнадежной) дебиторской задолженности** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам | 0510436 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату решения комиссии | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510464, ф. 0510465, ф. 0510466, ф. 0510467, ф. 0510469, ф. 0510468, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) |
| 2 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам | 0510445 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату решения комиссии | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Решение (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) ответственным исполнителем из состава Комиссии субъекта учета, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445). |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| 4 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации дебиторской задолженности | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату решения комиссии | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| **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 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Кадровая служба | ОК | Не позднее последней даты отчетного года | Кадровая служба | 2 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику, по видам расчетов) (неунифицированная форма) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее последней даты отчетного года | Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 2 рабочих дня | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов |
| **10.1.2. Начисление оплаты отпуска, оплаты за неиспользованный отпуск за счет резерва** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | 0301005, 0301019 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Специалист по кадрам | ОК | Не позднее 7 рабочих дней до отпуска | Руководитель Кадровой службы (уполномоченное лицо) | 2 рабочих дня | | За 5 рабочий деней до начала отпуска / в бухгалтерию | | | |
| 2 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 0504425 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 10 дней после поступления запроса | Бухгалтер | 2 рабочих дня | | | | | Записка-расчет (ф. 0504425) оформляется по запросу и отражает расчет среднего заработка для отпускных, компенсаций при увольнении, командировочных, оплаты простоя и других случаев, когда за сотрудником сохраняется средний заработок. |
| **10.1.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма). Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов 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 | Уведомление Контрактной службы о необходимости формирования резерва | | Электронная / Бумажная | | Составление | Специалист по закупкам | Контрактная служба | По мере поступления информации от Контрактной службы или перед составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности | Контрактный управляющий | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Уведомление формируется при наличии на конец отчетного периода не завершенных процедур по заключению контрактов/договоров |
| 2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | По мере поступления информации от Контрактной службы или перед составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности | Комиссия по поступлению и выбытию активов | 3 рабочих дня | | | | | Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному делопроизводству |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов 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 (исполнительны е листы, решения суда) | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Юрисконсульт (Уполномоченное лицо) | Юридический отдел | В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в учреждение | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Документы по возмещению ущерба (исполнительные листы, решения суда) |
| **10.2.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов 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 | Бухгалтер | БУХГ | На дату решения комиссии | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Решение (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) ответственным исполнителем из состава Комиссии субъекта учета, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445). |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма), Инвентаризационная опись с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469), 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 | | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Перед составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности | Бухгалтер | 3 рабочих дня | | | | | |
| 2 | Накладная на отпуск материалов на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | МОЛ (уполномоченное лицо), Руководитель подразделения | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, иные сопроводительные документы |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | МОЛ (уполномоченное лицо) | ОТД/СКЛАД | На дату поступления документа | МОЛ (уполномоченное лицо), Руководитель подразделения | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Договор, иные сопроводительные документы |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма) |
| **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) | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления документа | | 2 рабочих дня | | | | | |
| 2 | Универсальный передаточный документ | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления документа | | 3 рабочих дня | | | | | Договор, иные сопроводительные документы |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Акт выполненных работ (оказания услуг) |
| **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 / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов 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 | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату получения документа | | 3 рабочих дня | | | | | |
| 2 | Договор аренды (субаренды) | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату получения документа | | 3 рабочих дня | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **10.5.2.Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствие с графиком оплаты арендных за счет резерва** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **10.5.3. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае досрочного прекращения договорных отношений (договор аренды)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **11. Операции по формированию финансового результата** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11.1. Формирование финансового результата по операциям за счет средств бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Листок нетрудоспособности, Акт выполненных работ (оказания услуг), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Ведомость начисления амортизации Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) |
| **11.1. Формирование фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Формирование общехозяйственных расходов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Экономист, бухгалтер, специалист инфрмационного отдела, специалист отдела развития (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | БЛОК РСФМУ |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **11.2. Формирование накладных расходов производства готовой продукции, работ, услуг** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Экономист, бухгалтер, специалист инфрмационного отдела, специалист отдела развития (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | БЛОК РСФМУ |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **11.3. Формирование финансового результата по операциям за счет средств субсидии на иные цели** | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Листок нетрудоспособности, Акт выполненных работ (оказания услуг), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Ведомость начисления амортизации, Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) |
| **11.4. Формирование финансового результата по операциям по учету расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Авансовый отчет (ф. 0504505), 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. Заключение счетов текущего финансового года** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **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 / Бумажная | 1 | Составление | Специалист по закупкам | Контрактная служба | На дату опубликования информации о закупке на портале закупок | Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | | | | |
| 2 | Извещение об отмене закупки | | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Специалист по закупкам | Контрактная служба | На дату опубликования информации об отмене закупки | Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | | | | |
| 3 | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) | | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по осуществлению закупок | Контрактная служба | На дату опубликования информации об отмене закупки | Комиссия по осуществлению закупок | 3 рабочих дня | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | Извещение об осуществлении закупки<br>Извещение об отмене закупки |

**12.2. Принятые обязательства**

**12.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам)**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Государственный контракт (договор) | | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) | Контрактная служба | В сроки, предусмотренные законодательством о закупках | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | | | Протокол подведения итогов конкурентной, закупки |
| 2 | Дополнительное соглашение | | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) | Контрактная служба | В сроки, предусмотренные законодательством о закупках | Руководитель (уполномоченное лицо), Контрагент | 3 рабочих дня | | | | |
| 3 | Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по осуществлению закупок | Контрактная служба | На дату рассмотрения заявок | Комиссия по осуществлению закупок | 3 рабочих дня | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | Государственный контракт (договор) |

**12.2.2. Обязательства по иным видам текущей деятельности**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | Налоговые регистры, приказы о направлении в командировку и др. |

**12.3. Ввод плановых показателей в соответствии с утвержденным планом ФХД**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | План ФХД | | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ПЭО | | Руководитель (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | Уполномоченный орган исполнительной власти | | | |

**12.4. Денежные обязательства**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | 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), Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По подотчетным лицам: авансовые отчеты (ф. 0504505). По обязательствам перед бюджетом: налоговые декларации. По обязательствам по возмещению вреда и иным выплатам: исполнительный лист, судебный приказ, распоряжение на оплату |

**12.5. Отложенные обязательства**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | |
| **12.6. Обеспечение исполнения обязательств** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **12.6.1. Поступление обеспечения исполнения обязательств** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Государственный контракт (договор) | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) | Контрактная служба | По факту приема документа | Руководитель (уполномоченное лицо) Контрагент | 3 рабочих дня | | | | | |
| 2 | Виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.) | | Электронная / Бумажная | 1 | Прием | Специалист по закупкам | Контрактная служба | По факту приема документа | | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.), Многографная карточка (ф. 0504054) |
| **12.6.2. Выбытие обеспечения исполнения обязательств** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Служебная записка в БУХГ о прекращение действия обеспечения | | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Специалист по закупкам | Контрактная служба | По мере исполнения обязательств, обеспеченных гарантией, поручительством | Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | На дату совершения операции | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | 3 рабочих дня | | | | | Служебная записка в БУХГ о прекращение действия обеспечения |
| **13. Проведение инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **13.1. Инвентаризация финансовых активов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0510464 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). Перед проведением инвентаризации бухгалтер определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации и формирует инвентаризационные описи в электронной форме, печатает описи и передает в комиссию |
| 2 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0510465 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | МОЛ (уполномоченное лицо) Инвентаризационная комиссия | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) |
| 3 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0510467 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | МОЛ (уполномоченное лицо) Инвентаризационная комиссия | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), расчет на установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **13.2. Инвентаризация нефинансовых активов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0510466 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | МОЛ (уполномоченное лицо) Инвентаризационная комиссия | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) |
| **13.3. Инвентаризация расчетов и обязательств** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт сверки взаимных расчетов | 0510477 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | По необходимости, перед составлением годовой отчетности | Руководитель (уполномоченное лицо); Лицо, имеющее право 2й подписи. Контрагент | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), договор (государственный контракт). претензия |
| 2 | Акт сверки взаимных расчетов (от контрагента) | 0510477 | Электронная / Бумажная | 2 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | На дату поступления документа | Руководитель (уполномоченное лицо); Лицо, имеющее право 2й подписи. | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 3 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | 0510836 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) |
| 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 | Бухгалтер | БУХГ | По мере необходимости Перед составлением отчетности | Налоговый орган Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи | В соответствии с законодательством | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 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 | 1 | Прием | Бухгалтер | БУХГ | 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 | Бухгалтер | БУХГ | По мере необходимости Перед составлением отчетности | Налоговый орган | В соответствии с законодательством | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0510469 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Инвентаризационная комиссия | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | 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 |
| 8 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0510468 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Инвентаризационная комиссия | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439). Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Акт сверки взаимных расчетов, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма), претензия |
| 9 | Опись инвентаризации резервов | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) |
| 10 | Опись инвентаризации расходов будущих периодов | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) |
| 11 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов | ИНВ-11 (ОКУД 0317012) | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | |
| 12 | Опись инвентаризации доходов будущих периодов | Неунифицированная форма | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | | | 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 | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), Реестр сдачи документов (ф. 0504053) |
| 2 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета | 0510437 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510464, ф. 0510465, ф. 0510466, ф. 0510467, ф. 0510469, ф. 0510468, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает). Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 5 рабочих дней | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | |
| 4 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | 0510836 | Электронная / Бумажная | 2 | Составление | Инвентаризационная комиссия | | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель (уполномоченное лицо) утверждает | 3 рабочих дня | | 1 рабочий день / в бухгалтерию | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510464, ф. 0510465, ф. 0510466, ф. 0510467, ф. 0510469, ф. 0510468), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) |
| 5 | Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации | 0317019 | Электронная / Бумажная | 1 | Составление | Бухгалтер | БУХГ | По факту возникновения операций, подлежащих отражению в Журнале | | 3 рабочих дня | | | | | |

Приложение 2 к приказу № 587 от 30 мая 2026

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**
к стандартизированной учетной политике
для целей бухгалтерского учета
государственных учреждений города Москвы

# Классификация материальных запасов по группам:

| Группа | Материальные запасы |
|---|---|
| Лекарства и медизделия **(счет 105.31)** | Медикаменты – лекарственные средства, бактерийные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства (с регистрационным удостоверением на медицинское изделие) |
| | Перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, лейкопластыри, алигнин |
| | Эндопротезы, кровь |
| | Питательные смеси для парентерального питания |
| | Медицинский инструментарий (в том числе хирургический) |
| | Медицинские изделия – иглы, шприцы, жгуты, системы переливания крови и др. |
| | Лабораторные расходные материалы, реактивы, стекло |
| | Одноразовые изделия: полиэтиленовые бахилы, маски, медицинские перчатки |
| | Иные лекарственные препараты и медизделия, в частности, которые по ОКПД2 отнесли к классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях» |
| Продукты питания **(счет 105.32)** | Перечень продуктов питания, соответствующий классам ОКПД 2:<br>– 01 «Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты» (отдельные подклассы, категории, подкатегории);<br>– 03 «Рыба и прочая продукция рыболовства и рыбоводства; услуги, связанные с рыболовством и рыбоводством» (отдельные подклассы, категории, подкатегории);<br>– 10 «Продукты пищевые»;<br>– 11 «Напитки» |
| | Продовольственные пайки |
| | Лечебно-профилактическое питание |
| | Питательные смеси для энтерального питания |
| | Молочные смеси и специализированное детское питание |
| Горюче-смазочные материалы **(счет 105.33)** | Моторные масла |
| | Бензин |
| | Керосин |
| | Дизельное топливо |
| | Мазут |
| Строительные материалы **(счет 105.34)** | Силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица |
| | Лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п. |
| | Строительный металл – железо, жесть, сталь, цинк листовой и т. п. |
| | Металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п. |
| | Санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители |

| Группа | Материальные запасы |
|---|---|
| | Электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п |
| | Химико-москательные – краска, олифа, толь и т. п. |
| | Другие аналогичные строительные материалы |
| | Готовые к установке строительные конструкции и детали – металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем. Например, отопительные котлы, радиаторы |
| | Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования |
| | Другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ |
| Мягкий инвентарь<br><br>**(счет 105.35)** | Белье – рубашки, сорочки, халаты и т. п. |
| | Постельное белье и принадлежности – матрацы, подушки, одеяла, простыни ( в том числе одноразовые), пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п. |
| | Одежда и обмундирование – костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п. |
| | Спецодежда: специальная одежда (в том числе одноразовая), специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п. |
| | Спортивная одежда и обувь – костюмы, ботинки и т. п. |
| | Прочий мягкий инвентарь |
| Прочие материальные запасы<br><br>**(счет 105.36)** | Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др. |
| | Канцелярские принадлежности*** |
| | Книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда |
| | Запчасти |
| | Посуда |
| | Возвратная или обменная тара – бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т. п. |
| | Спецоборудование для НИОКР |
| | Материалы для учебных целей и НИР – реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и пр. |
| | Драгоценные и другие металлы для протезирования |
| | Материалы спецназначения |
| | Дезинфекционные средства хозяйственного назначения |
| | Ветошь, лом черных и цветных металлов |
| | Подарки, сувениры, венки |
| | Вода бутилированная для поддержания питьевого режима |
| | Прочие материальные запасы |

## Перечень имущества учреждения, которое учитывается как материальные запасы независимо от срока службы**:

- специальные инструменты и приспособления, сменное оборудование, предназначенные для индивидуальных заказов и (или) изготовления определенных изделий;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, в том числе спортивная;

-постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

- тара для хранения материальных ценностей;

- готовые к установке строительные конструкции и детали, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, иные технические средства реабилитации, предназначенные для передачи их соответствующей социальной группе населения;

- драгоценные и другие металлы для протезирования, а также медицинские импланты;

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, предназначенное для выполнения отдельных работ;

- материальные ценности специального назначения.

**В соответствии с Приказом Минфина России от 25.12.2025 № 193н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» п.1.5.2, методическим рекомендациям к Приказу Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" от 26.01.2026.

## Перечень канцтоваров, которые относятся к материальным запасам***:

1. **Расходные материалы для печати и письма:**
   - бумага для ксерокса, офсетная, писчая, термобумага, чековая лента и др.;
   - картриджи для оргтехники;
   - этикетки, самоклеящаяся пленка, пленка для ламинирования и др.;
   - блокноты, ежедневники, тетради и др.
2. **Средства хранения и папки из картона, бумаги, полипропилена, поливинилхлорида:**
   - папки, уголки, коробки, скоросшиватели и др.;
   - картонные разделители для книг, подставки и др.
3. **Письменные принадлежности и сопутствующие материалы:**
   - шариковые ручки, карандаши, маркеры, текстовыделители и др.;
   - скрепки, кнопки, зажимы для бумаги и др.;
   - пластиковые линейки, школьные чертежные наборы и др.
4. **Канцелярский инструмент:**
   - ручная точилка, простой антистеплер, мини-дырокол (до 20 листов), простые ножницы, степлеры с объемом сшивания до 50 листов и др.;
   - карманный мини-калькулятор.
5. **Канцелярия для разовых работ и творчества:**
   - клей канцелярский, ПВА, силикатный, клей-карандаш и др.;
   - бумажные и картонные трафареты, трафареты из тонкого пластика;
   - одноразовые доски, стеки и формочки из бумаги, картона;
   - иглы, грифели, центрики для чертежных наборов.
6. **Информационные и раздаточные материалы:**
   - журналы, брошюры, буклеты, визитки, календари, каталожные карточки;
   - раздаточный материал, афиши, листовки;
   - бумажные географические карты, бумажные схемы движения;
   - самоклеящиеся панно.
7. **Бланки и сопутствующие материалы:**
   - бланки дипломов, сертификатов, бланки путевых листов, справок, свидетельств, медицинских заключений, квитанций и др.;
   - твердые обложки (корочки) для дипломов, аттестатов, удостоверений.
8. **Штемпельное хозяйство:**
   - штамп «самонаборный», с ручной оснасткой, без клише;
   - штемпельная подушечка;
   - краска для печатей.