

Содержание

1. ОПЕРАЦИИ С ОБЪЕКТАМИ ОС	2/
2. ОПЕРАЦИИ С НЕМАТЕРИАЛЬНЫМИ АКТИВАМИ	15 ✓
3. ОПЕРАЦИИ С НЕПРОИЗВЕДЕННЫМИ АКТИВАМИ.....	20
4. ОПЕРАЦИИ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ.....	22
5. УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ	34
6. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА. ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	37
7. ОПЕРАЦИИ ПО УЧЕТУ РАСХОДОВ ГКУ	40
8. ОПЕРАЦИИ ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ ГКУ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
9. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ.....	51
10. ОПЕРАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА	53
11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ.....	53
12. ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	56

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

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

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

№ п/п	Документ					Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)		
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/ электронная)	Кол- во экз мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/Б УХГА ЛТЕРИ Я	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я	Должность/ статус	ГКУ/ БУХГАЛТЕ РИЯ					Да/ Нет	Сроки ввода		Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											на право 2-й подписи							
1.1.2.4. Получение имущества в качестве пожертвования																		
1	Акт приема-передачи (дарения), подтверждающий безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения ГКУ объектов		Бумажная/Электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор дарения (пожертвования)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная/Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны: Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	Б.		Нет				
1.1.3. Изготовление объектов ОС собственными силами																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату списания материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	В случае расходования МЗ на изготовление ОС
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГКУ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	В случае выполнения подрядных работ (оказания услуг) в процессе создания ОС
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет		Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.1.5. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.1.6. Переоценка объектов ОС																		
1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.1.7. Восстановление объектов на счетах балансового учета (передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти, признание объекта активом)																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (принем входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/принем)	Должностное лицо, ответственное за составление (принем) документа		Сотруднитель		Срок составления/принема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.2. Ремонт (текущий, капитальный), реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС																		
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату окончания проведенных работ	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Акт выполненных работ, требование-накладная (ф. 0504204), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2	Заказ-наряд	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату оказания услуг	Уполномоченное лицо	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор (при наличии)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.3. Внутреннее перемещение ОС и реклассификация																		
1.3.1. Внутреннее перемещение ОС между подразделениями и МОЛ																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.	0504102	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Служебная записка на внутреннее перемещение ОС Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.3.2. Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 рублей.																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Служебная записка
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.3.3. Выдача в личное пользование (возврат из личного пользования) ОС работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Бумажная/Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.3.4. Реклассификация объектов ОС (в том числе в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость» или исключение из группы основных средств «Инвестиционная недвижимость»)																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				К бухгалтерской справке прилагаются документы основания проведения реклассификации (Письмо-согласие ДГИ на заключение договора аренды в отношении

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

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды ГКУ	0504210	Бумажная/Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Оформляется при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000 руб.
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.5. Передача имущества в аренду (с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы)), безвозмездное срочное пользование																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату передачи имущества/прекращения прав пользования имуществом	Руководитель ГКУ (утверждает) Контрагент	ГКУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Договор аренды (безвозмездного пользования) Выписка из ЕГРП, подтверждающая регистрацию договора аренды
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.6. Выбытие ОС																		
1.6.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), заключение о техническом состоянии объекта ОС, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)/ заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.6.2. Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе																		
1	Акт о списании транспортного средства	0504105	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС, документ о прохождении

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

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Бумажная/Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.6.5. Признание объектов библиотечного фонда, не соответствующим критериям актива																		
1	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Бумажная/Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.6.6. Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

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

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

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

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)											Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)		
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода		Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Контрагент (при необходимости)		На дату передачи имущества	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, распорядительный документ ДИ (при необходимости согласования операции) Выписка из ЕГРН (при необходимости)
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Бумажная/Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, распорядительный документ ДИ (при необходимости согласования операции)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.7. Частичная ликвидация и разукрупнение объектов ОС																		
1.7.1. Частичная ликвидация ОС																		
1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)		уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.7.2. Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)/ заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
1.8. Консервация (расконсервация) объектов ОС																		

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

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

№ п/п	Документ					Составление и оформление документа (принем входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)		
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ принем)	Должностное лицо, ответственное за составление (принем) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/Б УХГА ЛТЕРИ Я	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я	Должности/ статус	ГКУ/ БУХГА. ЛТЕРИ Я					Да/ Нет	Сроки ввода		Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная/Электронная	2	Принем	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления НМА и документа	Руководитель ГКУ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	В случае выполнения подрядных работ (оказания услуг) в процессе создания
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления НМА	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления НМА	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления НМА	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов нематериальных активов																		
2.2.1. Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов																		

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату перемещения объекта НМА	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Служебная записка на внутреннее перемещение НМА
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
2.2.2. Реклассификация объектов нематериальных активов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)
2.3. Выбытие																		
2.3.1. Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Контрагент		На дату совершения операции	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2	Извещение	0504805	Электронная/Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГКУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Согласование с Учредителем (для ОЦДИ) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Бумажная/Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостатков объектов НМА																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма) акт проверки, проведенной ГКУ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма) акт проверки, проведенной ГКУ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
2.4. Последующая оценка объектов нематериальных активов																		
2.4.1. Модернизация объектов нематериальных активов																		
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату окончания проведенных работ	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Акт выполненных работ, Акт о списании материальных запасов (0504230) (в случае расходов), Акты, расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет			4	
2.4.2. Отражение в учете операций по переоценке стоимости объектов нематериальных активов и амортизации в межотчетный период																		

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

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

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/ электронная)	Кол- во листе мл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/Б УХГА ЛТЕРИ Я	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я	Должность/ статус	ГКУ/ БУХГАЛТЕ РИЯ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				Выписка из Единого государственного реестра недвижимости Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости
4. Операции с материальными запасами																		
4.1. Поступление МЗ, в том числе:																		
4.1.1. Приобретение МЗ за плату																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная/Электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления МЗ и документа	МОЛ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно- транспортная накладная, доверенность.
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/ Электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)			ГКУ	На дату поступления МЗ и документа	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно- транспортная накладная, доверенность.
3	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления МЗ и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает).	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Оформляется при несоответствии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика). Применяется при необходимости принятия к учету МЗ и отсутствии возможности оперативной замены товаросопроводительных документов. При оформлении необходимо присутствие представителя поставщика.
4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ		ГКУ	На дату поступления МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	При принятии к учету вложений в МЗ
5	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.1.2. Безвозмездное получение МЗ от уполномоченного органа государственной власти, государственного ГКУ (в т.ч. в случае централизованных закупок)																		
1	Товарная накладная отчет процессинговой компании и чеки ККТ (в случае учета топлива)	ТОРГ-12	Бумажная/Электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления МЗ и документа	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Товарно-транспортная накладная

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

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должности/ статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		инвентаризации (ф. 0504092) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо) виновное лицо	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.1.5. Возврат подрядчиком, исполнителем работ неиспользованных материальных запасов																		
1	Акт приема-передачи материалов		Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату совершения операции	МОЛ (уполномоченное лицо) Контрагент	ГБУ		Нет				Договор, Отчет об использовании лавальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
4.1.6. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС																		
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Решение уполномоченного органа исполнительной власти. Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акта о списании мягкого инвентаря (ф. 0504143) В случае утилизации брошенных, в том числе разукрупненных, транспортных средств: Акт об утилизации автотранспортных средств

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

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/ электронная)	Кол-во лист мл лрор	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/Б УХГА ЛТЕР ИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я	Должность/ статус	ГКУ/ БУХГАЛТЕ РИЯ					Да/ Нет		Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная		Прием/Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Руководитель ГКУ (утверждает) Контрагент			Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Договор хранения
4.3. Выбытие МЗ																		
4.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды ГКУ																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	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) РАПОРТ N ЭСМ-3 (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)
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды ГКУ	0504210	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату совершения операции	Руководитель ГКУ МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Служебные записки
3	Мемо-требование	0504202	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			Ежедневно	Руководитель ГКУ МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	
4	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	
5	Ведомость на выдачу кормов и фуража	0504203	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			Ежемесячно (в последний день месяца)	Руководитель ГКУ МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
6	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.3.2 Выбытие МЗ при изготовлении, сборки объектов ОС																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
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	0504205	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГБУ			На дату совершения операции	МОЛ (уполномоченное лицо) Контрагент	ГБУ		Нет				Договор
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 3 дней после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
4.3.4. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа																		
1	Дефектная ведомость	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Дефектная ведомость (неунифицированная форма)
3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.3.5. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прим входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совсополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании активов (неунифицированная форма), акт проверки, проведенной ГКУ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.3.6. Выбытие МЗ помимо воли ГКУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), акт проверки, проведенной ГКУ, 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	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.3.7. Безвозмездная передача МЗ (ОИВ, иному ГУ)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Контрагент		На дату передачи имущества	МОЛ (ответственный исполнитель)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экз. мл. яров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Извещение	0504805	Электронная/Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГКУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Распорядительный документ. БУХГАЛТЕРИЯ на основании распорядительного документа формирует извещение, печатает, подписывает и передает в ГКУ. Руководитель ГКУ подписывает. ГКУ передает документы на подпись контрагенту, затем сканирует подписанное извещение
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.3.8. Реализация МЗ																		
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Контрагент		На дату передачи имущества	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи. Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Бумажная/Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи. Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.3.9. Списание МЗ при возврате поставщику																		
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Контрагент		На дату передачи имущества	МОЛ (ответственный исполнитель)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.4. Движение МЗ на забалансовых счетах																		
4.4.1. Учет МЗ, выданных работникам ГКУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
4.4.1.1. Выдача МЗ работникам ГКУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды ГКУ	0504210	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату передачи имущества	Руководитель ГКУ МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Служебные записки
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Бумажная/Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату передачи имущества	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экзemplаров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет		Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату передачи/возврата имущества	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.4.1.2. Списание с забалансового счета МЗ, выданных работникам ГКУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.4.1.3. Внутреннее перемещение на забалансовом счете МЗ, выданных работникам ГКУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Бумажная/Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату передачи имущества	МОЛ (принимаящая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Служебные записки Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
2	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату передачи/возврата имущества	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.4.1.4. Возврат МЗ, выданных работникам ГКУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Бумажная/Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату передачи имущества	МОЛ (принимаящая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
3	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату передачи/возврата имущества	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.4.2. Внутреннее перемещение имущества на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»																		
4.4.2.1. Внутреннее перемещение имущества на хранение (ОС) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/ электронная)	Кол- во экзе- мпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/Б УХГА ЛТЕРИ Я	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я	Должность/ статус/	ГКУ/ БУХГАЛТЕ РИЯ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату передачи имущества	МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Служебные записки
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГА ЛТЕРИ Я			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГА ЛТЕРИ Я		Нет				
4.4.2. Внутреннее перемещение МЗ на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (привнимающая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГА ЛТЕРИ Я			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГА ЛТЕРИ Я		Нет				
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	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГА ЛТЕРИ Я			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГА ЛТЕРИ Я		Нет				Товарная накладная (ТОРГ 12) или универсальный передаточный документ и др.
4.4.3.2. Выдача на нужды ГКУ со склада БСО лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО																		
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды ГКУ	0504210	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату передачи имущества	Руководитель ГКУ МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Служебные записки
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Служебные записки
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГА ЛТЕРИ Я			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГА ЛТЕРИ Я		Нет				Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды ГКУ (ф. 0504210) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
4.4.3.3. Списание бланков строгой отчетности																		
1	Акт о списании бланков строгой отчетности (БСО)	0504816	Бумажная/Электронная	2	Составление	Работник, ответственный за оформление и (или) выдачу БСО Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа		ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГА ЛТЕРИ Я			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГА ЛТЕРИ Я		Нет				

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

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет		Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											на право 2-й подписи							на нужды ГКУ (ф. 0504210) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
4.4.5.2. Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров																		
1	Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции)	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Составление	Работник, ответственный за организацию протокольного мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции)	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа		ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.4.5.3. Внутреннее перемещение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.5. Учет периодических изданий.																		
4.5.1. Принятие к забалансовому учету периодических изданий																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная/Электронная	2	Принятие	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату совершения операции	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор, счет, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Принятие	Бухгалтер (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату совершения операции	Бухгалтер (уполномоченное лицо)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор, счет, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
4.5.2. Внутреннее перемещение периодических изданий.																		
1	Требование-накладная	0504204	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату перемещения объекта	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Служебная записка
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет		Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											на право 2-й подписи							
4.5.3. Списание периодических изданий																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
5. Учет прав пользования																		
5.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации																		
5.1.1. По договорам аренды																		
5.1.1.1. По договорам аренды (полная стоимость)																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор аренды (субаренды), документы арендодателя
2	Акт оказания услуг		Бумажная/Электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	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	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				По операциям начисления амортизации, признания доходов на основании договора аренды, документов арендодателя
5.1.1.2. По договорам аренды земельных участков по льготной стоимости																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	По операциям по начислению амортизации актива, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договора аренды, документы арендодателя

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должности/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Акт оказания услуг		Бумажная/Электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	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	Бумажная/Электронная	3	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			Ежегодно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ						
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании договора аренды
5.1.2. По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от ОИВ, ГУ города Москвы)																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор безвозмездного пользования (суды), Документы на подтверждение данных о рыночных ценах, полученных от независимых экспертов (оценщиков)
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	3	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			Ежегодно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ						
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договора безвозмездного пользования
5.2. Внутреннее перемещение (смена МОЛ)																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату передачи имущества	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после	Ответственное лицо	ГКУ	

№ п/п	Документ					Составление и оформление документа (прием входящего документа)											Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Получатель				подписания документа			
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
5.3. Прекращение прав пользования																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	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	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
5.4. Обесценение прав пользования																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная/Электронная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Да				
5.5 Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)																		
5.5.1 Полученные безвозмездно от ОИВ, ГУ в рамках централизованного снабжения																		
1	Извещение	0504805	Электронная/Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату поступления документа	Руководитель ГКУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор Правоустанавливающие документы;

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

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экзemplаров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Выписка из лицевого счета		Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета				Нет				Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), договоры, акты и иные документы, приложенные к выписке
6.1.2. Выбития																		
6.1.2.1. С лицевого счета ГКУ																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ГКУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет				По оплате обязательств: контракт (договор), счет на оплату, акты, товаросопроводительные документы, требования об уплате, заявления на выдачу средств подотчетным лицам, авансовые отчеты, исполнительные листы и др.
2	Платежное поручение	0401060	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения на оплату	Руководитель ГКУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				По возврату излишне полученных доходов: заявление физического лица, акты сверок и др. По возврату средств во временном распоряжении: Контракт и др. При перечислении заработной платы и прочих выплат: Расчетная ведомость (ф. 0504402), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) По перечислению на банковскую карту ГКУ: подтверждающие документы (заявления, Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и т.д.), Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт
3	Реестр платежных поручений		Бумажная/Электронная	2	Составление	Уполномоченное лицо Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			На дату составления платежных поручений	Руководитель ГКУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ	Уполномоченный орган исполнителя					
4	Выписка из лицевого счета		Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета				Нет				
6.2. Денежные документы																		
6.2.1. Поступления																		
6.2.1.1. В кассу ГКУ посредством покупки																		
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Бумажная/Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГКУ			На дату поступления денежных документов	Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				При поступлении денежных документов в кассу от подотчетного лица, работника. Приложение: Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)

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

№ п/п	Документ					Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
																		инвентаризации (ф. 0504092)	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лично, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет					
7. Операции по учету расходов ГКУ																			
7.1. Расчеты по предварительной оплате за товары, работы, услуги																			
7.1.1. Оплата аванса																			
1	Счет на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ГКУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ		
2	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ГКУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет				Договор Счет на оплату	
7.1.2 Зачет аванса																			
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лично, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				Договор Счет на оплату Акт выполненных работ (услуг) Товаросопроводительные документы	
7.2. Расчеты с работниками																			
7.2.1. Оплата труда работников																			
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	2 раза в месяц	Руководитель ГКУ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ		
2	Кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.)		Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГКУ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ		
3	Листок нетрудоспособности (больничный лист)		Бумажная/Электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГКУ	Кадровик	ГКУ	На дату поступления документа	Руководитель ГКУ Бухгалтер Лично, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ		
4	Исполнительный лист (исполнительный документ)		Бумажная/Электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления документа		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ		

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

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

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экзemplаров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2	Платежное поручение	0401060	Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			В течение 1-го рабочего дня с даты поступления выписки из лицевого счета	Руководитель ГКУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ		Нет					
7.4.2. Операции по возврату денежных средств во временном распоряжении																			
1	Распоряжение на возврат денежных средств, полученных во временное распоряжение		Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ГКУ				Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет					
2	Платежное поручение	0401060	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на оплату	Руководитель ГКУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				Документы-основания на возврат с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов.	
3	Выписка из лицевого счета		Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию				Нет					
7.4.3. Операции по возврату на лицевой счет ГКУ обеспечения для участия в конкурсах																			
1	Выписка из лицевого счета		Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию				Нет					
2	Платежное поручение	0401060	Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			В течение 1-го рабочего дня с даты поступления выписки из лицевого счета				Нет					
7.4.4. Операции по перечислению обеспечения для участия в конкурсах																			
1	Распоряжение на перечисление обеспечения для участия в конкурсах		Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ГКУ				Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет				Извещение о проведении конкурентных процедур	
2	Платежное поручение	0401060	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			В течение 1 дня следующего за днем направления Распоряжения на оплату	Руководитель ГКУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				Распоряжение на перечисление обеспечения для участия в конкурсах	
3	Выписка из лицевого счета		Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию				Нет					
7.5. Расчеты по платежам в бюджет																			
1	Декларация		Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			В соответствии с законодательством	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет				Регистры налогового учета	
2	Расчет																		
7.6. Авансовые отчеты																			
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГКУ	Кадровик, Бухгалтер	ГКУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет					
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГКУ	Кадровик, Бухгалтер	ГКУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет					

№ п/п	Документ					Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)		
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экзemplаров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода		Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГКУ	Кадровик, Бухгалтер	ГКУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет				
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГКУ	Кадровик, Бухгалтер	ГКУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет				
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГКУ	Бухгалтер, Контрактный управляющий	ГКУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет				
6	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронная/Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет				Подтверждающие документы: проживание - счет, кассовый чек, договор найма (поднайм) 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 стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)); иные расходы – прочими соответствующими документами
7	Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГКУ			Не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты получения денежных средств	Руководитель ГКУ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
8	Заявление о выдаче денежных документов под отчет	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГКУ			По мере возникновения ситуации	Руководитель ГКУ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
9	Авансовый отчет	0504505	Бумажная/Электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет	Руководитель ГКУ	ГКУ		Да	Не позднее 3 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Подтверждающие документы: проживание - счет, кассовый чек, договор найма (поднайм) жилого помещения; проезд - проездными документами; суточные – проездными документам (при отсутствии: служебная записка и (иной) документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке.

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/Б УХГА ЛТЕРИ Я	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/ статус	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я	Должность/ статус	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
10	Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			По мере возникновения ситуации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет					содержащий подтверждение принимающей работником стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования); иные расходы – прочими соответствующими документами
7.7. Операции по учету востребованной задолженности (кредиторской)																			
1	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ		
2	Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета № _____	0510437	Электронная/Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ		
3	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Электронная/Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ		
4	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ		
5	Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ		

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)											Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)		
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода		Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
6	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			На дату списания	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
8.4. Доходы от собственности																		
8.4.1. Признание доходов текущего финансового года в сумме арендных платежей, предусмотренных договором аренды																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Составление	Бухгалтер	ГКУ			На отчетную дату	Руководитель ГКУ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
8.4.2 Начисление прочих доходов от собственности																		
1	Договор		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату получения Договора	Руководитель ГКУ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор социального найма жилого помещения/Договор Акты выполненных работ (оказания услуг) Иные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после получения Договора	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
8.5. Доходы от возмещения стоимости коммунальных и прочих платежей																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Прием	Бухгалтер	ГКУ			На отчетную дату	Руководитель ГКУ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Расчет суммы возмещения
8.6. Доходы от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации																		
1	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГКУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет				Постановление (решение) суда Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) др. Данные информационной системы, обеспечивающей администрирование доходов бюджетов (ГИС "Электронный бюджет")
2	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГКУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет				
3	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГКУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет				
8.7. Доходы от платежей по госпошлинам и сборам																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			По мере оформления	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				Документ, устанавливающий факт возникновения обязанности по уплате государственной пошлины
8.8. Доходы от операций с активами																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган исполнительной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
2	Акт о списании транспортного средства	0504105	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган исполнительной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи (Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС, документы о прохождении последнего технического осмотра, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма/ заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
3	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган исполнительной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
4	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ	уполномоченный орган исполнительной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи
5	Акт приема-передачи		Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Контрагент		На дату передачи имущества	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)	ГКУ	уполномоченный орган государственной власти (в случае ОЦДИ)	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи, Выписка из ЕГРН

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)											Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)		
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должностной статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должностной статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода		Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Руководитель ГКУ (утверждает)							
8.9. Доходы по ущербу и иные доходы																		
8.9.1. Суммы выявленных недостатков, хищений, потерь имущества																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
8.9.2. Суммы задолженности работников ГКУ по излишне выплаченным суммам оплаты труда																		
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату установления факта		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ Руководителя ГКУ
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
8.9.3. Суммы задолженности бывшего работника перед ГКУ за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск																		
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату приказа об увольнении		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ об увольнении
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
8.9.4. Суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в т.ч. при возникновении страховых случаев																		
1	Расчет страховой суммы		Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ГКУ			На дату представления документа		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор страхования

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГКУ/ БУХГАЛТЕРИЯ	Должности/ статус	ГКУ/ БУХГАЛТЕРИЯ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/ БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату представления документа		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
8.9.5. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций																		
1	Решение (постановление) суда		Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ГКУ			На дату поступления документа		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор (государственный контракт) Претензия
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ГКУ			На дату поступления документа		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор (государственный контракт) Претензия
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
8.9.6. Суммы требований по компенсации затрат ГКУ к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)																		
1	Решение (постановление) суда		Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ГКУ			На дату поступления документа		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор (государственный контракт) Претензия
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ГКУ			На дату поступления документа		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор (государственный контракт) Претензия
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
8.9.7. Возмещение ущерба виновными лицами																		
8.9.7.1. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная/Электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Акт о результатах

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должности/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
																	инвентаризации (ф. 0504835)	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
8.9.7.2. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом																		
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная/Электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо) Виновное лицо	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
8.9.7.3. Возмещение ущерба виновным лицом на лицевой счет ГКУ																		
1	Выписка из лицевого счета		Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию				Нет				Решение об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), Платежное поручение
8.10. Начисление сумм налогов																		
8.10.1. Налог на добавленную стоимость																		
3	Налоговая декларация		Бумажная/Электронная	2	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			На отчетную дату	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет				Регистры налогового учета
8.10.2. Налог на прибыль																		
1	Налоговая декларация		Бумажная/Электронная	2	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			На отчетную дату	Руководитель ГКУ	ГКУ		Нет				Регистры налогового учета
8.11. Операции по учету сомнительной (безнадёжной) дебиторской задолженности																		
1	Акт о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГКУ комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нерезальной к взысканию	Неунифицированная форма	Электронная/Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГКУ комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
3	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронная/Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГКУ комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
4	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Бумажная/Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГКУ комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ БУХГАЛТЕРИЯ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
5	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
9. Резервы предстоящих расходов																		
9.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу																		
9.1.1. Формирование резерва																		
1	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Кадровая служба	ГКУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Кадровая служба	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма)	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее последней даты расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
9.1.2. Начисление оплаты отпуска, оплаты за неиспользованный отпуск за счет резерва																		
1	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	0301005	Бумажная/Электронная	1	Составление	Кадровая служба	ГКУ			Не позднее 5 дней до отпуска	Кадровая служба	ГКУ		Нет	Не позднее 5 дней до отпуска	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 4 дней до отпуска	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
3	Расчетно-платежная ведомость/ расчетная ведомость	0504401/0504402	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней до отпуска	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель ГКУ Кассир	БУХГАЛТЕРИЯ ГКУ		Нет				
9.1.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				Опись инвентаризации резервов

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)											Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экзemplаров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должность/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода		Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
											на право 2-й подписи							(неунифицированная форма)	
9.2. Резерв по претензиям, искам																			
9.2.1. Формирование резерва по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков																			
1	Уведомление о необходимости формирования резерва		Бумажная/Электронная	0	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			По мере поступления информации или перед составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ							
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ		Да	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Бухгалтер/Ответственное лицо	ГКУ	Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному производству	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет					
9.2.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков, за счет средств резерва																			
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ГКУ			В установленные по решению суда сроки	Руководитель ГКУ	ГКУ		Да	На дату подписания документа	Бухгалтер/Ответственное лицо	ГКУ		
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет					
9.2.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																			
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет					Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)
9.3. Резерв по сомнительной задолженности																			
1	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Бухгалтер	ГКУ	На дату, следующую за датой истечения сроков исполнения обязательства по договору	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ		
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет					Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма). Инвентаризационная опись с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должностной статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должностной статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
9.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы																		
9.4.1. Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы																		
1	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ГКУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Бухгалтер	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер/Ответственное лицо	ГКУ	Договор
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
9.4.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим по договорам за оказанные услуги, выполненные работы																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ГКУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
9.4.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)
10. Операции по формированию финансового результата																		
10.1. Формирование финансового результата по операциям за счет средств бюджета																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			По мере принятия расходов	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности; Акт выполненных работ Акт оказанных услуг (выполненных работ) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Ведомость начисления амортизации Авансовый отчет (ф. 0504505), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды ГКУ (ф. 0504210)
10.2. Заключение счетов текущего финансового года																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГАЛТЕРИЯ			Последнее число текущего финансового года	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГАЛТЕРИЯ		Нет				
11. Санкционирование расходов																		
11.1. Принимаемые обязательства																		
11.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки																		

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

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/ электронная)	Кол- во экс- мпл- яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель.		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/Б УХГА ЛТЕРИ Я	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я	Должность/ статус	ГКУ/ БУХГА.ПТЕ РИЯ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
11.3.1. Доведены главным распорядителем бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)																		
1	Бюджетная смета		Бумажная/Электронная	1	Составление	Экономист	ГКУ				Руководитель ГКУ	ГКУ	Главный распорядитель	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Экономист/Отве тственное лицо	ГКУ	
2	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	Бумажная/Электронная	1	Прием	Экономист	ГКУ											Выписка из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0531758)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГА ЛТЕРИ Я			Не позднее 3 дней после получения подтверждающих документов в СЦУ	Бухгалтер. Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГА ЛТЕРИ Я		Нет				
11.5. Денежные обязательства																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГА ЛТЕРИ Я			Не позднее 3 дней после получения Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГА ЛТЕРИ Я		Нет				По обязательствам по контрактам (договорам): накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату. По оплате труда: Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По полетным 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
11.6. Отложенные обязательства																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГА ЛТЕРИ Я			Не позднее 3 дней после получения Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГА ЛТЕРИ Я		Нет				
11.7. Обеспечение исполнения обязательств																		
11.7.1. Поступление обеспечения исполнения обязательств																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная/Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ГКУ			По факту приема документа	Руководитель ГКУ Контрагент	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГКУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)											Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/ электронная)	Кол- во экз- мпл яров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/Б УХГА ЛТЕРИ Я	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я	Должности/ статус	ГКУ/ БУХГА.ТЕ РИЯ					Да/ Нет		Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2	Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.		Бумажная/Эле- ктронная	1	Прием	Бухгалтер	ГКУ			По факту приема документа				Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Эле- ктронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГА ЛТЕРИ Я			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГА ЛТЕРИ Я		Нет				Многографная карточка (ф. 0504054)
11.7.2. Выбытие обеспечения исполнения обязательств																		
1	Служебная записка договорного отдела о прекращение действия обеспечения		Бумажная/Эле- ктронная	1	Составление	Бухгалтер	ГКУ			По мере исполнения обязательств, обеспеченных гарантией, поручительством	Бухгалтер	ГКУ		Нет				Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная/Эле- ктронная	1	Составление	Бухгалтер	БУХГА ЛТЕРИ Я			Не позднее 3 дней после поступления Акта в бухгалтерию	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	БУХГА ЛТЕРИ Я		Нет				Многографная карточка (ф. 0504054)
12. Проведение инвентаризации																		
12.1. Инвентаризация финансовых активов																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бумажная/Эле- ктронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризацион- ная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
12.2. Инвентаризация нефинансовых активов																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная/Эле- ктронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризацион- ная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
12.3. Инвентаризация расчетов и обязательств																		
1	Акт сверки взаимных расчетов	Неунифици- рованная форма	Бумажная/Эле- ктронная	2	Составление	Бухгалтер	БУХГА ЛТЕРИ Я	Контрагент		По необходимости перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Руководитель, ГКУ Контрагент	ГКУ БУХГА ЛТЕРИ Я Контра- гент						Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Договор (государственный контракт) Претензии
2	Акт сверки взаимных расчетов (от контрагента)	Неунифици- рованная форма	Бумажная/Эле- ктронная	2	Прием	Уполномоченное лицо	ГКУ	Контрагент		На дату поступления документа	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Руководитель, ГКУ	ГКУ БУХГА ЛТЕРИ Я						
4	Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам	1160070	Бумажная/Эле- ктронная	2	Составление	Бухгалтер	ГКУ	Налоговый орган		По необходимости перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Налоговый орган	ГКУ Налого- вый орган						Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Акт налоговой проверки

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ	Должности/статус	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ					Да/Нет		Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/БУХГАЛТЕРИЯ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		Решение налогового органа Налоговое уведомление Требование об уплате налога
5	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Акт сверки взаимных расчетов Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам
6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Акт сверки взаимных расчетов Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) Претензия
7	Опись инвентаризации резервов	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
8	Опись инвентаризации расходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
9	Опись инвентаризации доходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
12.4. Оформление результатов инвентаризации																		
1	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/ электронная)	Кол-во экзemplаров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГКУ/Б УХГА ЛТЕРИ Я	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я	Должность/ статус	ГКУ/ БУХГА.ПТЕ РИЯ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГКУ/ БУХГА ЛТЕРИ Я	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), Реестр передачи документов (ф. 0504053)
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
3	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета № _____	0510437	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
4	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная/Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГКУ (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
6	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	0317019	Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГКУ			По факту возникновения операций, подлежащих отражению в Журнале				Нет				