													Приложение № 2	
										•			к Единой учетной политике	
						ПРАВИЛА И	ГРАФИК ПОК	VMEHTOOS	ΟΡΟΤΑ				ПОЛИТИКЕ	
,	·						T ATTIN ACN.	,		Ŧ	:	•	ī	-
						Создание докум	ента		<u> </u>	<u> </u>	Про	<u>і</u> верка (отражен	і ние в бухгалтерсі	ком уч
№ п/п	Наименование документа	■Вид документа (электронный, электронный образ (скан- копия), На бумажном	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за формирование	Срок составления (оформления факта хозяйственной	МУ "ЦБ № 4" документа	Должностные лица, подписывающие (утверждающие)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления документа в МУ	Способ представления (электронный, На бумажном	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное	бухгалтерском учете		в представлении идополнительны	1 Іхдопо
		носителе)	реквизитов документа	жизни)	(электронный, На бумажном носителе)	документ		"ЦБ № 4"	носителе)	за проверку (обработку)	вручную, не отражать)	" учете	документов (информации, пояснений)	до (ин
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	上
	ации с объектами ОС гупление ОС													
	оиобретение у поставщиков Товарная накладная (товарно- транспортная накладная) ТОРГ- 12 или универсальный	На бумажном носителе	Поставщик	В день поступления ОС	-	Постащик МОЛ	В день отправки основных средств В день приемки	2 рабочих дня после подписания	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии	я З рабочих дня и после получения (при	п
	передаточный документ по неунифицированной форме					Руководитель учреждения	основных средств	руководителем учреждения		нефианнсовых активов	(	запроса на уточнение	необходимости	
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с отражением в учете поступления основного средства	Электронный	Ответственное лицо поставщика Ответственное лицо принявшее товары Члены приемочной комиссии и председатель комиссии Председатель приемочной	3 рабочих дня после подписания членами комиссии 1 рабочий день после составления	2 рабочих дня после подписания руководителем	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых	Не отражать	2 рабочих дня после получения прі отсутствии запроса на	2 рабочих дня	и за
		На бумажном носителе			-	комиссии Руководитель учреждения	1 рабочий день после подписания ответственным лицом принявшем товары или комиссией	учреждения	На бумажном носителе	активов		уточнение		<sup>1)</sup> y
1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день и после получения (при необходимости	л по 3 г
1.1.2 Без	звозмездное получение недвиж	имого имуще ■ На	ства (зданий, помец	цений)	ı	Ответственные лица	ı	ı	■Ha	Бухгалтер		3 рабочих дня	al	_
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	бумажном носителе Электронный	Передающая сторона	По необходимости	-	передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	бумажном носителе Электронный	отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	после получения прі отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня	и по
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	На бумажном носителе	Передающая сторона	3 рабочих дня после получения акта	-	Ответственные лица передающей стороны  ■ Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов  Главный бухгалтер Руководитель учреждения	2 рабочих дня после получения	Одновременно с актом о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	3 рабочих дня после получения прі отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня	4 no
1.1.2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема- передачи нефинансовых активов	Электронный	Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссиипо поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически (	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день и после получения (при необходимости	по 4 за
1.1.3 Без	звозмездное получение ОЦДИ и	иного имуще	ства при централи:	вованных закупках										
1.1.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	■На бумажном носителе Электронный	Передающая сторона	По необходимости	-	Ответственные лица передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	■На бумажном носителе Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную « Автоматический	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	я 3 рабочих дня и после получения (при необходимости	и по
1.1.3.2	Извещение (ф. 0504805)	На бумажном носителе	Передающая сторона	3 рабочих дня после получения акта	-	Ответственные лица передающей стороны Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Главный бухгалтер Руководитель укромления	2 рабочих дня после получения	Одновременно с актом о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	3 рабочих дня после получения прі отсутствии запроса на уточнение	я З рабочих дня и после получения (при необходимости	и по
1.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема- передачи нефинансовых активов	Электронный	учреждения Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения прі отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день и после получения (при необходимости	л по 3 г
1.1.4 Пол	лучение ОЦДИ и иного имущест	ва в качестве	пожертвования									_		
	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Передающая сторона	По необходимости	-	Передающая сторона Руководитель учреждения	В день оформления документа	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефианнсовых активов	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	я З рабочих дня и после получения (при необходимости	л по 3 г
1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	■ На бумажном носителе Электронный	Передающая сторона	По необходимости	-	Ответственные лица передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	■ На бумажном носителе Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета	Вручную « Автоматический	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	я З рабочих дня и после получения (при необходимости	и по
1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых	Одновременно с принятием к учету акта приема- передачи	Электронный	Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии	1 рабочий день и после получения (при	

1.1.5.1 Акт в (ока неуниф  1.1.5.2 Акт о спи запа  1.1.5.4 Акт о прие нефина  1.1.6.1 Акт о прие нефина  1.1.6.2 Решение нефина  1.1.6.3 Акт о прие нефина  1.1.6.3 Акт о прие нефина  1.1.6.4 Акт о прие нефина  1.1.6.5 Акт о прие нефина	выполненных работ казания услуг) по фицированной форме писании материальных насов (ф. 0504230)  в о признании объектов нансовых активов (ф. 0510441)  веме-передаче объектов нансовых активов (ф. 0510448)  учету неучтенных объектов нансовых активов (ф. 0510448)	На бумажном носителе  На бумажном носителе  Электронный  Финаном носителе  Электронный	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов  Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	В день окончания выполнения работ (оказания услуг)  3 рабочих дня после получения акта выполненных работ (оказания услуг)  Одновременно с принятием к учету акта приемапередачи нефинансовых активов		поступлению и выбытию активов  МОЛ  Руководитель учреждения  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель усмеждения  Главный бухгалтер  Руководитель учреждения  Ответственный работник  Члены комиссии по	Одновременно с окончанием выполнения работ 2 рабочих дня после получения	2 рабочих дня после подписания руководителем чения 1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе  На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов  Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	4 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение 3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	4 рабочих дня после получения (при необходимости)  3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра по за ут 3 ра по за ут
1.1.5.1 Акт в (ока неуниф  1.1.5.2 Акт о спи запа  1.1.5.4 Акт о прие нефина  1.1.6.1 Акт о прие нефина  1.1.6.2 Решение нефина  1.1.6.3 Акт о прие нефина  1.1.6.3 Акт о прие нефина  1.1.6.4 Акт о прие нефина  1.1.6.5 Решение нефина  1.1.6.7 Принятие к у	выполненных работ казания услуг) по фицированной форме писании материальных касов (ф. 0504230)  в о признании объектов нансовых активов (ф. 0510441)  теме-передаче объектов нансовых активов (ф. 0510448)  учету неучтенных объектов като объектов нансовых активов (ф. 0510448)	На бумажном носителе  На бумажном носителе  Электронный  Финаном носителе  Электронный	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов  Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	выполнения работ (оказания услуг)  3 рабочих дня после получения акта выполненных работ (оказания услуг)  Одновременно с принятием к учету акта приемаперадачи нефинансовых		Руководитель учреждения  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Главный бухгалтер Руководитель учреждения Ответственный работник Члены комиссии по	окончанием выполнения работ	после подписания руководителем учреждения  1 рабочий день после подписания руководителем	носителе	отдела договоров и учета нефинансовых активов  Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых		после получения акта при отсутствии запроса на уточнение  3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на	после получения (при необходимости)  3 рабочих дня после получения (при	по за ут 3 ра по за
1.1.5.1 (ока неуниф  1.1.5.2 Акт о спи запа  1.1.5.4 Акт о прие нефина  1.1.5.4 Решение нефина  1.1.6.1 Акт о прие нефина  1.1.6.1 Акт о прие нефина  1.1.6.2 Решение нефина  1.1.6.3 Акт о прие нефина  1.1.6.4 Акт о прие нефина  1.1.6.5 Акт о прие нефина  1.1.6.7 Принятие к у	назания услуг) по фицированной форме писании материальных насов (ф. 0504230)  в о признании объектов нансовых активов (ф. 0510441)  неме-передаче объектов нансовых активов (ф. 0510448)  учету неучтенных объектов нансовых активов (ф. 0510448)	носителе  На бумажном носителе  Электронный  В На бумажном носителе  Электронный	работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов  Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов  Передающая сторона	выполнения работ (оказания услуг)  3 рабочих дня после получения акта выполненных работ (оказания услуг)  Одновременно с принятием к учету акта приемаперадачи нефинансовых	Электронный	Руководитель учреждения  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Главный бухгалтер Руководитель учреждения Ответственный работник Члены комиссии по	окончанием выполнения работ	после подписания руководителем учреждения  1 рабочий день после подписания руководителем	носителе	отдела договоров и учета нефинансовых активов  Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых		после получения акта при отсутствии запроса на уточнение  3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на	после получения (при необходимости)  3 рабочих дня после получения (при	по за ут 3 ра по за
1.1.5.2 запа  1.1.5.3 Решение  1.1.5.4 Акт о прие нефина  1.1.6.1 Акт о прие нефина  1.1.6.1 Акт о прие нефина  1.1.6.2 Решение  1.1.6.3 Акт о прие нефина  1.1.7 Принятие к у  1.1.7 Принятие к у  1.1.7 Принятие к у	е о признании объектов нансовых активов (ф. 0510441)  мене-передаче объектов нансовых активов (ф. 0510448)  мету неучтенных объектов нансовых активов (ф. 0510448)	Электронный В На бумажном носителе Электронный	работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов  Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов  Передающая сторона	получения акта выполненных работ (оказания услуг)  Одновременно с принятием к учету акта приемапера, акто нефинансовых	Электронный	поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Главный букталтер Руководитель учреждения Ответственный оработник Члены комиссии по		после подписания руководителем		отдела договоров и учета нефинансовых	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на	после получения (при	по 3a
1.1.5.3 Нефина  1.1.5.4 Акт о прие нефина  1.1.6.1 Акт о прие к у прием нефина  1.1.6.2 Решение нефина  1.1.6.3 Акт о прие нефина  1.1.7 Принятие к у прием нефина  1.1.7 Принятие к у прием нефина	нансовых активов (ф. 0510441)  неме-передаче объектов нансовых активов (ф. 0510448)  учету неучтенных объ	■На бумажном носителе Электронный	договоров и учета нефинансовых активов Передающая сторона	принятием к учету акта приема- передачи нефинансовых	Электронный	работник Члены комиссии по					1	i	1	
1.1.5.4 нефина  1.1.6 Принятие к у  1.1.6.1 Акт оприе нефина  1.1.6.2 Решение нефина  1.1.6.3 Акт о прие нефина  1.1.7 Принятие к у  1.1.7 Принятие к у  Акт о прие	нансовых активов (ф. 0510448)  учету неучтенных объ	бумажном носителе Электронный	сторона			поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
1.1.6.1 Акт о прие нефина  1.1.6.3 Акт о прие нефина  1.1.7.1 Решение нефина  Акт о прие нефина	кт о результатах	ектов ОС, вы		По необходимости	-	Ответственные лица передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	■На бумажном носителе Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
1.1.6.2 Решение 1.1.6.3 Акт о прие 1.1.7 Принятие к у 1.1.7.1 Решение 1.1.7.1 Акт о прие	кт о результатах аризации (ф. 0510463)		явленных при инвен	нтаризации		Члены	<u> </u>			Π	1			-
1.1.6.2 нефина  1.1.6.3 Акт о прие нефина  1.1.7 Принятие к у  1.1.7.1 Решение нефина		Электронный	Ответственный работник из состава инвентаризационной комиссии	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	-	инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	2 рабочих дня после составления 2 рабочих дня после утверждения председателем	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
1.1.6.3 нефина  1.1.7 Принятие к у  1.1.7.1 Решение нефина	е о признании объектов нансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема- передачи нефинансовых активов	Электронный	Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
Решение 1.1.7.1 нефина Акт о прие	иеме-передаче объектов нансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	3 рабочих дня после окончания инвентаризации	-	ПЧлены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после утверждения членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
1.1.7.1 нефина Акт о прие	учету объектов ОС в і	порядке возме	щения виновным л	ицом										
	е о признании объектов нансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема- передачи нефинансовых активов	Электронный	Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
1.1.7.2 нефина	иеме-передаче объектов нансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Одновременно с возмещением виновным лицом	Электронный	Виновное лицо  «Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после утверждения членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
1.2 Переоценка об	объектов ОС													
1.2.1 нефин	езультатах переоценки нансовых активов по фицированной форме	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после получения документа о переоценке от учредителя	-	■Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа	2 рабочих дня полсе подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
1.3 Реконструкци	ия, модернизация, доо	борудование	объектов ОС											_
1.3.1 рекон модерни	ст о приеме-сдаче ремонтированных, онструированных и изированных объектов их средств (ф. 0504103)	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	3 рабочих дня после получения документов, подтверждающих выполнение работ	-	■Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	2 рабочих дня дня после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
		Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема- передачи нефинансовых активов	Электронный	Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов ноступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
1.4 Внутреннее по	е о признании объектов нансовых активов (ф. 0510441)													
Акт прием 1.4.1 полу пользо	е о признании объектов нансовых активов (ф. 0510441)		Бухгалтер отдела договоров и учета	3 рабочих дня после получения	Электронный	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	1 рабочий день после появления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии	3 рабочих дня после получения (при	3 ра по за

						Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного	1 рабочий день после появления документа			активов		уточнение		ут
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после получения подтверждающих документов	Электронный	пользования Ответственный работник из структурного подразделения- отправителя Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности Руководитель учреждения	В день выдачи нефинансовых активов  1 рабочий день после составления  1 рабочий день после утверждения руководителя  1 рабочий день после утверждения руководителя  1 рабочий день после составления	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовы активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения пр отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после получения подтверждающих документов	Электронный	Ответственный работник из структурного подразделения- отправителя Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1 рабочий день после составления  1 рабочий день после составления  1 рабочий день после утверждения ответственного лица	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
1.5 Спис	ание ОС до 10 000 руб. при вво	де в эксплуат	ацию											
1.5.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема- передачи нефинансовых активов	Электронный	■ Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически (	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
1.6 Пере	дача имущества в аренду, безв	озмездное ср	очное пользование				•		•	•	•	•	•	
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	Одновременно с оформлением договора аренды	-	Принимающая сторона Руководитель учреждения	2 рабочих дня после оформления документа 2 рабочих дня после оформления документа	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
1.7 Выбы	ытие ОС													
1.7.1 Вы	бытие объектов ОС (кроме тра	нспортных ср	едств), пришедших	в негодность или п	ри моральном из									
1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа  1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический «	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после подтверждения подтверждающих документов	Электронный	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества Руководитель учреждения	комиссии В день утилизации матценностей 1 рабочий день после появления документа 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический (	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
1.7.1.3	транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с формированием решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Илены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочие день после оформления документа 1 рабочие день после оформления документа 1 рабочий день после подписания членов комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
1.7.2 Вы	бытие транспортных средств, і	пришедших в	негодность, или пр	и моральном износ	e									
1.7.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель инвентаризационной комиссии или комиссии или поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочии день после оформления документа  1 рабочий день после подписания членами комиссии  2 рабочих дня после утверждения председателем	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после подтверждения подтверждающих документов	Электронный	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	комиссии 1 рабочие день после оформления документа 1 рабочий день после подписания членов комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовы активов	Автоматический (	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра по за ут

1.7.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с формированием решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после подписи членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовы активов	Автоматический	3 рабочих дни после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	я 3 рабочих дня после получения (при необходимости,	
1.7.3 Пр	изнание объектов ОС, не соотво	етствующим н	критериям актива											
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии или комиссии или комиссии или комиссии или поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)  1 рабочий день после подписания членами комиссии  2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический	1 рабочий день после получения пр отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день и после получения (при необходимости	пс
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активое	3 рабочих дня после подтверждения подтверждающих документов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Стветственное за сохранность или использование по имущества  Руководитель учреждения	В день утилизации матценностей  1 рабочий день после появления документа  2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	я З рабочих дня после получения (при необходимости	
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с формированием решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Илень комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочие день после оформления документа 1 рабочий день после подписания членов исмиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	я 3 рабочих дня после получения (при необходимости	
1.7.4 Вь	ю причине объектов ОС по причине	е недостачи, в	выявленной в проце	ессе инвентаризаци	и								_	
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии пли комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)  1 рабочий день после подписания сленов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовы активов	Автоматический (	1 рабочий день после получения пр отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости	nc 22
1.7.4.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с формированием решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЧЛЕН КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИИ ОВ АКТИВОВ ЧЛЕНЬ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ	комиссии  1 рабочий день после оформления документа  1 рабочие день после оформления документа  1 рабочий день после подписания членов комиссии  2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	а З рабочих дня после получения (при необходимости	3 ра по за ут
1.7.5 Вы	юбытие ОС помимо воли учрежд	ения (хищени	е, порча), а также в	результате стихийн	ных и иных бедст		звычайных ситуац	ий (кроме трансг	ортных средс	тв)	_		_	
1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после получения подтверждающих документов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочие день после оформления документа 1 рабочий день после подписания членов комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовы активов	Автоматический	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	я 3 рабочих дня после получения (при необходимости	3 ра по за ут
1.7.6 Вь	бытие транспортного средства	помимо воли	и учреждения (хище	ние, порча), а также	в результате сти	I іхийных и иных бед	I ствий или других ч	I резвычайных си	I ітуаций	<u>I</u>	1	1	1	1
1.7.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после подтверждающих документов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиксои по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после подписи членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовы активов	Автоматический	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	а 3 рабочих дня после получения (при необходимости	
1.7.7 Пе	редача недвижимого имуществ		лещений)			<u> </u>								
	Акт о приеме-передаче объектов	■На бумажном носителе	Передающая	3 рабочих дня после получения		Ответственные лица передающей стороны	В день оформления документа	3 рабочих дня после	■ На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и	Вручную	3 рабочих дня после получения пр	3 рабочих дня	3 pa

1.7.7.1	нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	сторона	документов от учредителя	Электронный	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после получения	подписания руководителем учреждения	Электронный	учета нефинансовых активов	Автоматический	отсутствии запроса на уточнение	получения (при необходимости)	
1.8 Деле	ние (разукомплектация) ОС на	несколько саг	мостоятельных объ	ектов ОС										
1.8.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после получения подтверждающих документов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочие день после оформления документа 1 рабочий день после подписания членов комиссии 12 рабочих дня после подписания председателя комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела Договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический	3 рабочих дни после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
1.9 Конс	ервация основных средств							•				•	•	•
1.9.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после получения подтверждающих документов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический	3 рабочих дни после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
2. Опера	ции с непроизведенными акти	вами												
2.1 Прин	ятие земельного участка к учет	гу при получе	нии в безвозмездно	е пользование или	на праве постоя	ного (бессрочного)	пользования							
2.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	■ На бумажном носителе Электронный	Передающая сторона	3 рабочих дня после получения документов от учредителя	-	Ответственные лица передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	<ul><li>На бумажном носителе</li><li>Электронный</li></ul>	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
2.1.2	Извещение (ф. 0504805)	На бумажном носителе	Передающая сторона	3 рабочих дня после получения акта	-	Ответственные лица передающей стороны Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Главный бухгалтер Руководитель учреждения	2 рабочих дня после получения	Одновременно с актом о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	уточнение З рабочих дня после получения прі отсутствии запроса на уточнение	з 3 рабочих дня и после получения (при необходимости)	
2.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема- передачи нефинансовых активов	Электронный	учреждении  Ответственный  работник  Члены комиссии по  поступлению и  выбытию активов  Председатель  комиссии по  поступлению и  выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день и после получения (при необходимости)	по
	енение кадастровой стоимости Выписка из ЕГРН по форме 114	земельного уч На бумажном носителе	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Не позднее 31 января года следующего за отчетным	-	-	-	3 рабочих дня после получения документа	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	з рабочих дня после получения (при необходимости)	
2.3 Внут	реннее перемещение													
2.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	■ На бумажном носителе Электронный	Передающая сторона	3 рабочих дня после получения подтверждающих документов	-	Ответственные лица передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	<ul><li>На бумажном носителе</li><li>Электронный</li></ul>	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	3 рабочих дня после получения прі отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня и после получения (при необходимости)	
2.4 Выб	ытие земельного участка													
2.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	■ На бумажном носителе Электронный	Передающая сторона	3 рабочих дня после получения подтверждающих документов	-	Ответственные лица передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	после подписания	<ul><li>На бумажном носителе</li><li>Электронный</li></ul>	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	3 рабочих дня после получения прі отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня и после получения (при необходимости)	
	ции с материальными запасам	И												
	упление  иобретение МЗ за плату  Товарная накладная (товарно- транспортная накладная) ТОРГ- 12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Поставщик	В день поступления М3		Постащик МОЛ Руководитель учреждения	В день приемки МЗ	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефианнсовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения прі отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня и после получения (при необходимости)	
		Электронный			Электронный	Ответственное лицо поставщика Ответственное лицо принявшее товары	3 рабочих дня после подписания членами комиссии 1 рабочий день после составления		Электронный	Бухгалтер		2 рабочих дня	1	
3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с отражением в учете поступления МЗ	На бумажном носителе	Члены приемочной комиссии и председатель комиссии Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления 1 рабочий день после подписания ответственным лицом принявшем товары или комиссией	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	после получения прі отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня	
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения прі отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день и после получения (при необходимости)	па
3.1.1.4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	1 рабочий день после обработки товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	МОЛ Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Руководитель	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	по

3.1.2 Без	ввозмездное получение МЗ от у	чредителя, ин	ного органа государ	оственной власти			_							
3.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	1 рабочий день после обработки товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	МОЛ Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Руководитель	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день и после получения (при необходимости	
2.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	На бумажном носителе	Передающая сторона	3 рабочих дня после получения акта	-	Ответственные лица передающей стороны Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Главный бухгалтер	2 рабочих дня после получения	Одновременно с	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	3 рабочих дня после получения прі отсутствии запроса на уточнение	з 3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
3.1.2.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	■ На бумажном носителе Электронный	Передающая сторона	По необходимости	-	Руководитель учреждения Ответственные лица передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	■ На бумажном носителе Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную к Автоматический	3 рабочих дня после получения прі отсутствии запроса на уточнение	з рабочих дня и после получения (при необходимости	
3.1.3 Прі	инятие к учету неучтенных МЗ,	выявленных	при инвентаризаци	и				1	Į.			, ,		
3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный работник из состава инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	-	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	2 рабочих дня после составления 2 рабочих дня после утверждения председателем	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения прі отсутствии запроса на уточнение	а 3 рабочих дня и после получения (при необходимости	
3.1.3.2	Приходный ордер на приемму материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	1 рабочий день после обработки товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	МОЛ Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Руководитель	комиссии  1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости	по
3.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта о результатах инвентаризации	Электронный	Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости	
3.1.4 Прі	инятие к учету МЗ, поступивши	с в порядке во			ба, причиненного	МОЛ		1 рабочий день		Бухгалтер	<u> </u>	1 рабочий	Ī	1 pat
3.1.4.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	1 рабочий день после обработки товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Руководитель Ответственный	1 рабочий день после оформления документа	после подписания документа руководителем учреждения	Электронный	отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	день после получения прі отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	по
3.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	1 рабочий день после обработки акта приема- передачи нефинансовых активов	Электронный	работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости	
3.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	■ Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Одновременно с возмещением виновным лицом	-	Виновное лицо  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения	В день оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически «	3 рабочих дня после получения прі отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
3.1.5 Прі	инятие к учету МЗ, полученных	в результате	разукомплектации	(ликвидации) объек	тов ОС				ı	ı	1		1	
3.1.5.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	1 рабочий день после обработки товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	МОЛ Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Руководитель Ответственный	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости	
3.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема- передачи нефинансовых активов	Электронный	работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически «	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день и после получения (при необходимости	по
3.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	■ Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Одновременно с разукомплектацией	-	Виновное лицо Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	В день оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически «	3 рабочих дня после получения прі отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
3.2 Внут	реннее перемещение МЗ													
3.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после получения подтверждающих документов	Электронный	Ответственный работник из структурного подразделения- отправителя Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	В день выдачи нефинансовых активов  1 рабочий день после составления  1 рабочий день после утверждения руководителя 1 рабочий день после утверждения	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дни после получения прі отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
						материальные ценности Руководитель учреждения	руководителя  1 рабочий день после составления							

3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после получения подтверждающих документов	Электронный	Ответственный работник из структурного подразделения- отправителя Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности ценности	1 рабочийдень после составления  1 рабочий день после составления  1 рабочий день после утверждения ответственного лица	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
3.2.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после получения ведомость выдачи	Электронный	Дельсотвентовенное за их сохранность или целевое использование имущества Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	1 рабочий день после появления документа 1 рабочий день после появления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
3.2.4	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	На бумажном носителе	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	По необходимости	-	Технический специалист	В день совершения операции	3 рабочих дня от даты подписания документа	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
3.2.5	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме	На бумажном носителе	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	По необходимости	-	Технический специалист	В день совершения операции	3 рабочих дня от даты подписания документа	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
	ытие МЗ ібытие МЗ, израсходованных на	HAWREL WIDO	KHONING IDM MSLOTOR	TROUBLE CHOPPE OF T	OKTOR OC				•	•	•	•	•	
3.3.1.1	ÂUT O CONCRUMU MOTERNARILULIY	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после представления подтверждающих документов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
3.3.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	По необходимости	-	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Руководитель учреждения	комиссии 1 рабочий день после оформления документа 2 рабочих дня после оформления документа	2 рабочих дня от даты подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	з рабочих дня после получения (при необходимости)	
3.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	По необходимости	-	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа  1 рабочий день после оформления документа  1 рабочий день после согласования с членами комиссии  2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
3.3.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа  1 рабочий день после подписания сленов комиссии  2 рабочих дня после утверждения председателем	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический	3 рабочих дня получения при отсутствии запроса на уточнение		
3.3.2 Вы	ібытие МЗ, пришедших в негодн	ность вследст	вие физического из	зноса			комиссии							
3.3.2.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме		МОЛ (уполномоченный сотрудник)			МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день совершения операции							
3.3.2.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный		3 рабочих дня после представления подтверждающих документов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Вибытию активов Ремсирователь комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
3.3.2.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	3 рабочих дня после представления подтверждающих документов		Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	помиссии  1 рабочий день после оформления документа  1 рабочий день после оформления документа  1 рабочий день после осоромления согласования  1 рабочий день после согласования с членами комиссии  2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	3 рабочих дня после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
		Электронный				Члены инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа							
	Решение о прекращении признания активами объектов		Бухгалтер отдела договоров и учета	3 рабочих дня после				В день подписания		Бухгалтер отдела договоров и		3 рабочих дня после получения при	3 рабочих дня после	3 pa

3.3.2.4	нефинансовых активов (ф. 0510440)		нефинансовых активов	проведения инвентаризации	Электронный	Председатель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	документа руководителем учреждения	Электронный	учета нефинансовых активов	Автоматический (	отсутствии запроса на уточнение	получения (при необходимости)	пс за ут
						Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.3.3 Вы	бытие МЗ по причине недостач	и, выявленно	ой в процессе инвен	таризации										
3.3.3.1	Акт о результатах	Электронный	Ответственный работник из состава	3 рабочих дня после проведения	_	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной	2 рабочих дня после составления	з 3 рабочих дня после	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и	Автоматически	3 рабочих дня после получения пры	<sup>а</sup> 3 рабочих дня после получения акта	3 pa
	инвентаризации (ф. 0510463)	·	инвентаризационной комиссии	инвентаризации		комиссии Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	проведения инвентаризации	·	учета нефинансовых активов	c	отсутствии запроса на уточнение	(По необходимости)	за
3.3.3.2 3.3.4 Вы	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) бытие МЗ помимо воли учрежд	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после представления подтверждающих документов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Илень комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателям комиссии 3вычайных ситуаци	В день подписания документа румоводителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня	3 ра пс за ут
						Ответственный член комиссии по	1 рабочий день							
3.3.4.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после представления подтверждающих документов	Электронный	поступлению и выбытию активов Илены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	после оформления документа  1 рабочий день после оформления документа  1 рабочий день после согласования с членами комиссии  2 рабочих дня после утверждения	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня	3 ра пс за ут
						учреждения Ответственный член	председателем комиссии							
	Акт о списании мягкого и	На бумажном	Ответственный работник из состава	3 рабочих дня после представления		комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа	3 рабочих дня после подписания	На бумажном	Бухгалтер отдела договоров и		3 рабочих дня после получения пры	3 рабочих дня	3 pa
3.3.4.2	хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	носителе	комиссии по поступлению и выбытию активов	подтверждающих документов	-	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	документа руководителем учреждения	носителе	учета нефинансовых активов	Вручную	отсутствии запроса на уточнение	получения (при необходимости)	пс за ут
3.3.5 Без	звозмездная передача МЗ (орга	ну власти, гос	ударственному учр	еждению)			КОМИССИИ	ļ		Į	1			
3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	На бумажном носителе	Ответственный работник, который является сотрудником структурного подразделения- отправителя	3 рабочих от поступления документов от учредителя	-	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Лицо, получающее материальные ценности (подпись) Ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)  Руководитель	В день отпуска материальных ценностей В день получения материальных ценностей  1 рабочий день после оформления документа  2 рабочих дня после оформления	3 рабочих дня после подписания документа румоводителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	а З рабочих дня и после получения (при необходимости)	3 ра пс за ут
						учреждения	документа							
	ции по правам пользования													
4.1.1 Ilo	договорам аренды НФА и земе	льных участк	<b>О</b> В Ответственный	Г			Ι	1		I	T			1
4.1.1.1	Договор аренды по неунифицированной форме	На бумажном носителе	работник арендодателя  Ответственный работник арендатора	Не позднее дня осуществления факта хозяйственной жизни	-	Руководитель арендодателя Руководитель арендатора	В день составления	3 рабочих дня с момента подписания документа	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после после получения при отсутствии запроса на уточнение	а 3 рабочих дня и после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
4.1.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Ответственный работник арендодателя Ответственный работник арендатора	В соответствии с условиями договора	-	Руководитель арендодателя Руководитель арендатора	В день составления	Одновременно с договором аренды	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	а 3 рабочих дня и после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
4.1.1.3	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Ответственный работник арендодателя Ответственный работник арендатора	В соответствии с условиями договора	-	Руководитель арендодателя Руководитель арендатора	В день составления	3 рабочих дня с момента подписания документа	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	н 3 рабочих дня и после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
4.1.2 По	договорам безвозмездного пол	тьзования (кр	оме земельных уча	стков, прочего имуц	цества, полученн	ых от органов госу,	дарственной власт	и, государственн	ых (муниципа	льных) учрежд	дений			1
4.1.2.1	Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В соответствии с условиями договора	=	Руководитель арендодателя Руководитель арендатора	В день составления	3 рабочих дня с момента подписания документа	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	я 3 рабочих дня и после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
5. Прочи	іе документы по НФА					<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	[	<u> </u>	<u>I</u>		1	<u> </u>
						Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов				Бухгалтер		3 рабочих дня	1	
5.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых	Не позднее 5-ти рабочих дней до начала	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии	3 рабочих дня после появления документа	В день подписания документа руководителем	Электронный	отдела отдела договоров и учета	Не отражать	з рабочих дня после получения при отсутствии	1 рабочий день	1 ра по за

			активов	инвентаризации		Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых		учреждения		нефинансовых активов		запроса на уточнение	необходимости	) ут
5.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	По необходимости	Электронный	нефинансовых активов Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	3 рабочих дня после появления документа	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день	no
5.3	Договор (приложение, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении)	На бумажном носителе	Поставщик	Не позднее дня осуществления факта хозяйственной жизни	-	Поставщик Руководитель учреждения	1 рабочий день от даты договора	2 рабочих дня от даты договора	На бумажном носителе	Юрист Экономист Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Вручную	3 рабочих дня после получения пры отсутствии запроса на уточнение	Не позднее 5 рабочих дней после получения документа	5 ра по за ут
5.4	Счет, счет-фактура, корректировочный счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ, акт о приемме выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС- 3), заказ-наряд, товарная накладная	На бумажном носителе	Поставщик	В соответствии с условиями договора	-	Поставщик Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	2 рабочих дня после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
5.5	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	По необходимости Не позднее дня	-	Руководитель учреждения	3 рабочих дня после получения	2 рабочих дня после подписания	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии	получения (при	по
			Контрагент Ответственный	окончания инвентаризации перед составлением годовой отчетности		Руководитель контрагента		документа		нефинансовых ативов Бухгалтер		запроса на уточнение 5 рабочих дней после	необходимости) 5 рабочих дней	5 na
5.6	Акты ОФ и брошуры с приложением списка к акту	На бумажном носителе	работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	По необходимости	-	МОЛ Члены	3 рабочих дня после получения 1 рабочий день	до 10 числа ежемесячно	На бумажном носителе	отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать	получения при отсутствии запроса на уточнение		пс
5.7	Акты об исключении библиотечного фонда с приложением	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	По необходимости	-	инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	до 10 числа ежемесячно	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Вручную	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	по
5.8	Акт обследования с привлечением специалиста учреждения	На бумажном носителе	МОЛ	По необходимости	-	Привлеченный специалист	В день составления	3 рабочий дня после подписания документа	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	no
5.9	Акт осмотра имущества комиссии	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	По необходимости	-	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	3 рабочий дня после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать :	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	по
5.10	Приказ о списании объекта	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	По необходимости	-	Руководитель учреждения	В день составления	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	по
5.11	Договора о полной материальной ответственности	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	По необходимости	-	МОЛ Руководитель учреждения	В день составления	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	по
5.12	Справка отчет по бензину	На бумажном носителе	МОЛ	Одновременно с актом на списание бензина	-	МОЛ Руководитель учреждения	В день составления	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	по
5.13	Путевые листы	На бумажном носителе	мол	Не позднее дня осуществления факта хозяйственной жизни	-	Водитель Врач Диспетчер Механик	В день составления	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	по
5.14	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	По необходимости	-	Руководитель учреждения	В день составления	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	по
5.15	Проекты инвентаризационных описей (ф. 0504086, 0504087, 0504088,0504089)	На бумажном носителе	Бухгалтер МУ "ЦБ № 4"	В день начала проведения инвентаризации	На бумажном носител	МОЛ Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	по
5.16	Инвентаризационные описи (ф. 0504086, 0504088,0504089)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	5 рабочих дней после окончания проведения инвентаризации	Электронный	МОЛ Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии с членами комиссии	2 рабочих дня после подписания	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	по
5.17	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления документа	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	по
			Бухгалтер отдела			Члены инвентаризационной комиссии				Бухгалтер отдела		6 рабочих дня после	6 рабочих дней	5 pa

5.18	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	На бумажном носителе	договоров и учета нефинансовых ативов	По необходимости	-	Председатель инвентаризационной комиссии Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	В день составления	2 рабочих дня после подписания	На бумажном носителе	договоров и учета нефинансовых ативов	Вручную	получения при отсутствии запроса на уточнение	после получения (при необходимости)	
5.19	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	По необходимости	-	Руководитель учреждения	В день составления	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	5 ра( по за ут
5.20	Акт установки запасных частей и расходных материалов	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	По необходимости	-	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день составления	2 рабочих дня после подписания	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	5 ра по за ут
.5.21	Документы субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения контрактов	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель учреждение	По необходимости	-	Руководитель учреждения	В день составления	2 рабочих дня после подписания	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Вручную	5 рабочих дня после получения пры отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	5 ра по за ут
	кные средства. Денежные докуг	менты												
6.1.1 По	ступление в кассу			<b>_</b>		Кассир				I	I	Не позднее 1		T
6.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	На бумажном носителе		В день поступления денежных средств в кассу	На бумажном носителе	Главный бухгалтер	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее 1 рабочего дня от даты поступления денежных средств в кассу	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Вручную	рабочего после поступления денежных средств в кассу при отсутсвии запроса на уточнение	1 рабочий дней после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
6.1.2 По	ступление на лицевой счет					T	ı	ı	ı	ı	ı	Не позднее 1	_	1
6.1.2.1	Чек на взнос наличных денежных средств на дебетовые банковские карты, лицевой счет	На бумажном носителе	-	-	-	-	-	Не позднее 1 рабочего дня от даты внесения выручки	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не отражать	рабочего после выдачи денежных средств при отсутсвии запроса на уточнение	1 рабочий дней после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
6.1.3 Вь	ібытие из кассы					· 	·	· 	·	·		•	<u> </u>	
6.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	В день выдачи денежных средств	На бумажном носителе	Кассир Главный бугалтер Руководитель учреждения	В день выдачи денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня от даты выдачи денежных средств	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Вручную	Не позднее 1 рабочего после выдачи денежных средств при отсутсвии запроса на уточнение	1 рабочий дней после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
6.1.4 Вь	бытие с лицевого счета учрежд	цения								_	_			
6.1.4.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не позднее предельной даты оплаты	Электронный	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Не позднее 1 рабочего дня с момента выгрузки документа в программный комплекс СУФД Не позднее 14.00 часов в день увольнения сотрудников при окончательном	-	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Автоматический	Не позднее 1 рабочего после получения выписок о состоянии лицевого счета при отсутсвии запроса на	В день формирования заявки на кассовый расход (при необходимости)	форі за ка рас по за ут
6.1.4.2	Распоряжение о совершение казначейских платежей (ГИС ЕИС)	Электронный	Ответственный работник учреждения	Не позднее предельной даты оплаты	-	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	расчете  Не позднее предельной даты исполнения	Не позднее предельной даты исполнения	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	В ручную	уточнение  Не позднее 1 рабочего после получения выписок о состоянии лицевого счета при отоутсвии запроса на уточнение	В день формирования распоряжение о совершение казначейских платежей (при необходимости)	форг распо сов казі платі по за ут
6.1.4.3	Заявка на возврат (ф. 0531803)	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	В день согласования расходов	Электронный	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Не позднее 1 рабочего дня с момента выгрузки документа в программный комплекс СУФД	-	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	В ручную	Не позднее 1 рабочего после после получения выписок о состоянии лицевого счета при отсутсвии запроса на уточнение	В день формирования заявки на возврат (при необходимости)	2 ра по за ут
6.1.5 Пр	очие документы по денежным р	расчетам				МОЛ	<u> </u>			1	ı	3 рабочих	1	
6.1.5.1	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	3 рабочих дня после назначения ответственного лица	-	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не отражать	дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
6.1.5.2	Приказ о назначении ответственных лиц за работу с наличными денежными средствами и ведение кассовых документов	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	3 рабочих дня после назначения ответственного лица	-	Кассир Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
6.1.5.3	Приказ об установление лимита кассы	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	По необходимости	-	Кассир Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
6.1.5.4	Кассовая книга (ф. 0504514)	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Ежедневно в дни, когда проводились операции с наличными.	На бумажном носител	Кассир Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Ежедневно	Ежедневно	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела/Кассир	Не отражать	3 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
6.1.5.5	Карточка образцов полписей к лицевым счетам (ф.0531753)	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	1 рабочий день после получения приказа	На бумажном носителе	Работники, на которых оформляются подписи	3 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 раб по за ут
6.1.5.6	Приказ на предоставление права подписи	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	1 рабочий день после назначения ответственного лица		Работники, на которых оформляются подписи Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 раб по за ут

6.1.5.7	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не позднее 5-ти рабочих дней до начала инвентаризации	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела  Члены  Члены  инвентаризационной  комиссии  Председатель  комиссии  Руководитель  учреждения  Бухгалтер финансово-	3 рабочих дня после появления документа	в В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дня после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
6.1.5.8	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	По необходимости	Электронный	расчетного отдела Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	3 рабочих дня после появления документа	в В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дня после после получения при отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
6.1.5.9	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Одновременно с проведение инвентаризации	Электронный	МОЛ Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Бухгалтер финансово- расчетного отдела	1 рабочий день после составления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дня после получения прі отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	по
6.1.5.10	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Одновременно с проведение инвентаризации	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Бухгалтер финансово-расчетного отдела Руководитель учреждения	1 рабочий день после составления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дня после получения прі отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
7. Учет д	оходов								1			1		
7.1	Приказ на прием контингента на новый учебный год	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	Не позднее 10 сентября нового учебного года	-	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Вручную	5 рабочих дней после получения при отсутсвии запроса на уточнение	5 рабочих дня и после получения (при необходимости)	
7.2	Приказ на движение контингента в течение учебного года	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	3 рабочих дня после принятия, перевода или отчисления	-	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Вручную	5 рабочих дней после получения при отсутсвии запроса на уточнение	5 рабочих дня и после получения (при необходимости)	
7.3	Сметы, реестры, отчеты на оказание платных услуг	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	Не позднее 1-го числа текущего месяца, следующего за отчетным месяцем	-	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	Не позднее 12 ч 00 ммн 2-го числа рабочего дня текущего месяца, следующего за отчетным месяцем (возможно предоставление ожан-копии, с условием последующего предоставления предоставления предоставления оригинала)		Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Вручную	3 рабочих дня после получения прі отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
	Договор на оказание платных		Ответственный			Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	2 рабочих дня после		Юрист		3 рабочих дня после	3 рабочих дня	3 ра
7.4	услуг, аренды, воз. ком. усл., благ. помощи, спонсорской помощи	На бумажном носителе	работник учреждения	Не позднее даты оказания услуги 2 рабочих дня после	-	Заказчик Главный бухгалтер	3 рабочих день после получения	подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не отражать	получения при отсутсвии запроса на уточнение 3 рабочих дня	и после получения (при необходимости)	) 3a
7.5	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ за оказанные услуги, работы	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	проверки договора на оказание платных услуг, аренды, спонсорской помощи	На бумажном носителе	Контрагент Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Вручную	после получения при отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
7.6	Отчет о розничных продажах (ежедневный)	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	В день поступления денежных средств	-	Кассир Руководитель учреждения	В день поступления денежных средств	1 рабочий день после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не отражать	Не позднее 1 рабочего после поступления денежных средств	1 рабочий день после получения (при необходимости)	по
7.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	3 рабочих дня после решения комисии	Электронный	Ответственный работник из состава комиссии, уполномоченный формировать акта  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника и т.д. 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Вручную	1 рабочий день после получения прі отсутсвии запроса на уточнение	1 рабочий день и после получения (при необходимости)	по

7.8	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	3 рабочих дня после решения комисии	Электронный	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов  Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен - находится в процессе ликвидации либо иОНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. 1 рабочий день после согласования с членами комиссии день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Вручную	1 рабочий день после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	1 рабочий день и после получения (при необходимости)	П( 32
7.9	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела Контрагент	Не позднее дня окончания инвентаризации перед составлением годовой отчетности 3 рабочих дня после получения запроса	На бумажном носителе	учреждения  Контрагент  Главный бухлатер  Руководитель	утверждения  3 рабочих дня после получения  1 рабочий день после получения  1 рабочий день	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово- расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дня после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	1 ра по за ут
7.10	Документы по претензионно- исковой работе, по возврату дебиторской, кредиторской задолженности (претензии, судебные решения о взыскании задолженности и иные документы, предусмотренные законодательством)	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	По необходимости	-	учреждения Руководитель учреждения	после получения 3 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Юрист	Не отражать	3 рабочих дня после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	1 pa no sa y
7.11	Документь-со-нования возникновения обязательств по доходам (постановление, решение, претензия, решение суда, исполнительный лист, соглашение о предоставлении субсидии)	На бумажном носителе	-		-	-	-	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Юрист	Вручную	3 рабочих дня после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	а З рабочих дня и после получения (при необходимости)	1 pa no sa y
	еты с работниками													
	ата труда Приказ об установлении должностных окладов, нагрузок, стимулирующих и компенсационных коэффициентов работников к штатному расписанию	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	По всем учреждениям не позднее 15 января каждого года По учреждениям образования не позднее 15 сентября каждого года		Руководитель учреждения	2 рабочих дня после составления	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	1 pa no sa y
			Кадровая служба учреждения	По всем учреждениям не позднее 25 января каждого года По учреждениям образования не позднее 25 сентября каждого года		Руководитель кадровой службы Руководитель МУ "ЦБ № 4"				Руководитель МУ "ЦБ № 4"				
8.1.2	Штатное расписание	На бумажном носителе	Руководитель МУ "ЦБ № 4"	По необходимости	На бумажном носителе	Начальник управления физической культуры, спорта и молодежной политики комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа председатель комитета социального социального	3 рабочих дня после получения документа	3 рабочих дня после после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	3 рабочих дни после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	3 pa
8.1.3	Расчеты фондов оплаты труда	На бумажном носителе	Руководитель МУ "ЦБ № 4"	По необходимости	На бумажном носителе	развития Руководитель МУ "ЦБ № 4" Руководитель учреждения Заместитель Главы Администрации Петрозаводского округа - председатель комитета социального развития	3 рабочих дня после получения документа	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Руководитель МУ "ЦБ № 4" Экономист	Не отражать	3 рабочих дня после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	1 pa no sa y
8.1.4	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу (ф. 0301001)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	1 рабочий день с даты заключения договора с работником	-	Руководитель учреждения Работник	1 рабочий день от даты издания приказа	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	а 3 рабочих дня и после получения (при необходимости)	1 ра по за ут
8.1.5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. 0301018)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	1 рабочий день с даты заключения договора с работником	-	Руководитель учреждения Работник	1 рабочий день от даты издания приказа	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	1 ра по за ут
8.1.6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. 0301019)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее чем за 3 недели до выхода работника в отпуск	-	Руководитель учреждения Работник	1 рабочий день от даты издания приказа	Не позднее 14 календарных дней от даты выхода сотрудника в отпуск	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	1 pa
8.1.7	Приказ(распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (ф. 0301005)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее чем за 3 недели до выхода работника в отпуск	-	Руководитель учреждения Работники	1 рабочий день от даты издания приказа	Не позднее 14 календарных дней от даты выхода сотрудника в отпуск	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	2 рабочих дня после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	а 2 рабочих дня и после получения (при необходимости)	1 ра по за ут

8.1.8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 0301006)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее даты увольнения сотрудника	-	Руководитель учреждения Работник	Не позднее даты увольнения сотрудника	Не позднее дать увольнения сотрудника	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	В день увольнения работника	В день увольнения работника (при необходимости)	
8.1.9	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (ф. 0301021)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее даты увольнения сотрудников	-	Руководитель учреждения Работники	Не позднее даты увольнения сотрудников	Не позднее дать увольнения сотрудников	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	В день увольнения работников	В день увольнения работников (при необходимости)	
8.1.10	График отпусков (ф. 0301020) на очередной год	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее 2-х недель до окончания календарного год	-	Руководитель учреждения Работники	3 рабочий день после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	2 рабочих дня после получения при отсутсвии запроса на уточнение	2 рабочих дня	
8.1.11	Анкетные данные, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, реквизиты банка	Скан-копия	Кадровая служба учреждения	1 рабочий день с даты приема работника	-	-	1 рабочий день с даты приема работника	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа на прием работника	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	2 рабочих дня после получения пры отсутсвии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	
8.1.12	Заявление на получение вычета с пиложением копий свидетельства о браке, свидетельства о рождении детей	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	1 рабочий день с даты приема работника	-	Работник	1 рабочий день с даты приема работника	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа на прием работника	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	2 рабочих дня после получения при отсутсвии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	
8.1.13	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	За 1 половину месяца не позднее 13-ого числа текущего месяца За месяц не	-	Ответственный работник  Руководитель учреждения	В день составления 2 рабочих дня после составления	За 1 половину месяца не позднее 15-ого числа текущего месяца  За месяц не	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутсвии запроса на	з рабочих дня после получения (при необходимости)	\ 3a
				позднее 23-ого числа текущего месяца		Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами Ответственный работник	2 рабочих дня после получения В день составления	позднее 25-ого числа текущего месяца		подотчетными лицами Бухгалтер		уточнение	пеооходимости	ут ут
8.1.14	Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	По необходимости	-	Руководитель учреждения Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	2 рабочих дня после составления 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения пры отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
8.1.15	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее дня осуществления факта хозяйственной жизни	-	Исполнитель Руководитель учреждения	В день подписания договора	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
8.1.16	Реестр сведений необходимых для назначения и выплаты пособия	Электронный	Ответственный работник учреждения	3 рабочих дня со дня получения листка нетрудоспособности	-	-	-	В течение 3-х рабочих дней после составления	Электронный	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
8.1.17	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	На бумажном носителе	-	-	-	-	-	В течение 1-го рабочего дня со дня получения исполнительного документа	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	1 рабочий день после получения при отсутсвии запроса на уточнение	-	
8.1.18	Приказ(распоряжение) о поощрении работника (ф. 0301026)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее 15 числа текущего месяца	-	Руководитель учреждения Работник	2 рабочих дня после получения	Не позднее 20- ого числа текущего месяца	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
8.1.19	Приказ (распоряжение) о поощрении работников (ф. 0301027)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее 15 числа текущего месяца	-	Руководитель учреждения Работник	2 рабочих дня после получения	Не позднее 20- ого числа текущего месяца	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после после получения при отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
8.1.20	Распоряжение (приказ) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, выплат стимулирующего характера	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее 15 числа текущего месяца	-	Руководитель учреждения Работники	2 рабочих дня после получения	Не позднее 20- ого числа текущего месяца	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после после получения при отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
8.1.21	Распоряжение (приказ) о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, о предоставлении отгулов, об изменении окладов, о назначении, изменении, отмене надбавок, об индексации заработной платы	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее 15 числа текущего месяца		Руководитель учреждения Работники	2 рабочих дня после получения	Не позднее 20- ого числа текущего месяца	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	
8.1.22	Заявление на выдачу справок: 2- НДФЛ, 182-Н для расчета больничного листа, спрака о доходах сотрудника за 3,6,12 месяцев, справка по безработице.	На бумажном носителе	Работник	По необходимости	-	Работник	По необходимости	3 рабочих дня после подписания заявления	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутсвии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	no
8.1.23	деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	-	Кадровая служба учреждения Руководитель учреждения	1 рабочий день после создания документа	Ежемесячно, не позднее 10-го числа текущего месяца	На бумажном носителе	лицами Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутсвии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	по
<b>8.2 Выд</b>	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Ответственный работник учреждения  Работник, направляемый в командировку	Согласно графику командировок не позднее 5-х рабочих дней до начало командировки	-	Работник, направляемый в командировку Ответственное лицо кадровой спужбы Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово- жономического подразделения Бухгалтерокая служба	В течение 2-х рабочих дней после формирования документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов с подотчетными лицами	Автоматический	2 рабочих дня после получения при отсутсвии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	

						Руководитель учреждения								
8.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Ответственный работник учреждения  Работник, направляемый в командировку	2 рабочих дня после утверждения руководителем изменений в командирование		Работник, направляемый в командировку Ответственное лицо кадровой спужбы Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово- экономического подразделения Букгалтерокая служба Руководитель	В течение 2-х рабочих дней после формирования документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов с подотчетными лицами	Автоматический	2 рабочих дня после получения при отсутсвии запроса на уточнение	2 рабочих дня	
8.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Ответственный работник учреждения Работник, направляемый в командировку	Согласно графику командировок не позднее 5-х рабочих дней до начало командировки	,	учреждения Работиик, направляемый в комалировку Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово- жономического подразделения Бухгалтерская служба Руководитель учреждения	В течение 2-х рабочих дней после формирования документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов с подотчетными лицами	Автоматический	2 рабочих дня после получения при отсутсвии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	
8.2.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Ответственный работник учреждения  Работник, направляемый в командировку	2 рабочих дня после утверждения руководителем изменений в командирование		Работник, направляемый в командировку Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово- финансово- подразделения Букгалтеромая служба Руководитель учреждения	В течение 2-х рабочих дней после формирования документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов с подотчетными лицами	Автоматический	2 рабочих дня после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	2 рабочих дня	по
8.2.5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Ответственный работник учреждения Работник	2 рабочих дня после утверждения руководителем заявления работника	-	Подотчетное лицо Бухгалтерская служба Руководитель финансово- экономического подразделения Руководитель учреждения	В течение 2-х рабочих дней после формирования документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов с подотчетными лицами	Автоматический	5 рабочих дня после получения при отсутсвии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	по
8.2.6	Заявка-обоснование закулки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный	Ответственный работник учреждения  Подотчетное лицо	Не позднее 14-ти рабочих дней до даты получения денежных средств		Подотчетное лицо Ответственное лицо контрактной службы Ответственное лицо финансово- якономического подразделения Руководитель структурного подразделения Букгалтерокая служба Руководитель учреждения	В течение 2-х рабочих дней после формирования документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов подотчетными лицами	Автоматический	3 рабочих дня после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	3 рабочих дня	
8.2.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Ответственный работник учреждения Подотчетное лицо	3 рабочих дней после окончания командировки, закупки, отпуска	-	Подотчетное лицо  Ответственный за принятие документов- оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате  Руководитель структурного подразделения  Начальник плановозкономического отдела  Руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней после окончания командировки, закупки, отпуска  1 рабочий день после появления документа  1 рабочий день после утверждения ответственным за принятие документовоснования  1 рабочий день после утверждения ответственным за принятие документовоснования  1 рабочий день после утверждения ответственным за принятие документовоснования  1 рабочий день после утверждения ответственным за принятие документовоснования  3 рабочих дня после	- В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов с подотчетными лицами	Автоматический	5 рабочих дня после получения при отсутсвии запроса на уточнение	5 рабочих дня после получения (при необходимости)	по
8.2.8	Авансовый отчет (ф. 0504505)	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения  Подотчетное лицо	З рабочих дней после окончания командировки, закупки, отпуска	-	Подотчетное лицо  Ответственный за принятие документов- оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям созданным в электронном формате  Руководитель структурного подразделения  Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов с подотчетными лицами	1 рабочий день после утверждения за принятие документа  1 рабочий день после опучения документа  1 рабочий день после утверждения ответственным за принятие документовоснования  5 рабочих дней после утверждения руководителем учреждения	2 рабочих дня после подписания ружоводителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов с подотчетными лицами	Вручную	5 рабочих дня после получения пр отсутсвии запроса на уточнение	5 рабочих дня после получения (при необходимости)	по

						Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения ответственным за принятие документовоснования							
						Главный бухгалтер	5 рабочих дней после утверждения руководителем учреждения Одновременно с							
	Заявление работника на выдачу					Подотчетное лицо  Бухгалтер по начислению	формированием документа  3 рабочих дня после	2 рабочих дня		Бухгалтер по начислению		3 рабочих дня		1 pat
8.2.9	денежных средств в подотчет или перечислении на банковскую карту с разрешительной	На бумажном носителе	Подотчетное лицо	Не позднее 20-ти рабочих дней до даты получения	-	заработной платы и учета расчетов с	утверждения руководителя	после подписания руководителем	На бумажном носителе	заработной платы и учета расчетов с	Вручную	после получения при отсутсвии	получения (при	по
	надписью руководителя субъекта централизованного учета			денежных средств		подотчетными лицами Руководитель	учреждения 2 рабочих дня после	учреждения		подотчетными лицами		запроса на уточнение	необходимости	за ут
						учреждения	получения документа							
9. Докул	енты планово-экономический	отдела Скан-копия		2 рабочих дня с		Эксперт по закупкам	1							
9.1	Извещение об осуществлении закупки; документы (информация), в случае, если закупка не состоялась	На бумажном носителе	Ответственный работник за осуществление закупок	момента размещения на официальном сайте единой информационной системы в сфере	-	Член комиссии Заместитель председателя комиссии Председатель	5 рабочих дней с момента определения поставщика	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Экономист	Вручную	2 рабочих дня после получения при отсутсвии запроса на уточнение	2 рабочих дня	1 раб по за ут
				закупок		комиссии Экономист	1 рабочих день после получения					2 рабочих дня		
9.2	Прект плана финансово- хозяйственной деятельности бюджетного учреждения на	На бумажном	Экономист	По мере поступления	На бумажном	Руководитель учреждения	3 рабочих дня после получения	1 рабочий день после	На бумажном	Экономист	Не отражать	после получения при	2 рабочих дня после	1 раб
	финансовый год и плановый период	носителе		информации из комитета финансов	носителе	социального	3 рабочих дня после получения	подписания	носителе			отсутсвии запроса на уточнение	получения (при необходимости)	за ут
	Утвержденный план финансово-					развития Экономист	1 рабочих день после получения					2 рабочих дня		1 pat
9.3	хозяйственной деятельности бюджетного учреждения на финансовый год и плановый период	На бумажном носителе	Экономист	Не позднее 25 декабря отчетного года	На бумажном носителе	Руководитель учреждения Председатель комитета Комитета социального развития	3 рабочих дня после получения 3 рабочих дня после получения	после	На бумажном носителе	Экономист	Вручную	после получения при отсутсвии запроса на уточнение	2 рабочих дня и после получения (при необходимости	по за ут
	Уточненный план финансово-			2 рабочих дня после получения соглашения на		Экономист Руководитель	1 рабочих день после получения 3 рабочих дня после					2 рабочих дня		1 pat
9.4	хозяйственной деятельности бюджетного учреждения на финансовый год и плановый	На бумажном носителе	Экономист	предоставление субсидии или приказа на	На бумажном носителе	учреждения Председатель	получения	1 рабочий день после полписания	На бумажном носителе	Экономист	Вручную	после получения при отсутсвии	получения (при	по за
	период			изменение плановых назначений		комитета Комитета социального развития	3 рабочих дня после получения	9				запроса на уточнение	необходимости	ут
	Расчет-обоснование к плану		Экономист	Не позднее 10		Ответственный специалист	3 рабочих дня после получения					2 рабочих дня после	а 2 рабочих дня	2 pa
9.5	финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения	На бумажном носителе	Ответственный работник	рабочих дней до внесения изменений в ПФХД	На бумажном носителе	учреждения Руководитель учреждения	2 рабочих дня после получения	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Экономист	Не отражать	получения при отсутсвии запроса на	и после получения (при необходимости	по
	y ipontación		учреждения			Руководитель МУ "ЦБ № 4"	1 рабочий день после получения 1 рабочий день					уточнение 2 рабочих дня		ут
9.6	Отчет муниципального задания	На бумажном носителе	Экономист	Не позднее четвертого числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Экономист  Руководитель МУ  "ЦБ № 4"  Руководитель  учреждения	после получения 1 рабочий день после получения 1 рабочий день после получения	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Экономист	Не отражать	после получения при отсутсвии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	2 ра по за ут
9.7	Отчет об осуществлении расходов, источником	На бумажном	Экономист	Не позднее второго числа месяца,	На бумажном	Ответственный специалист учреждения	1 рабочий день после получения	1 рабочий день после	На бумажном	Экономист	Не отражать	2 рабочих дня после получения при	2 рабочих дня	1 pat
3.7	финансового обеспечения которых является субсидия	носителе	Ответственный работник учреждения	следующего за отчетным	носителе	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	подписания	носителе	CKOHOWIE	пс отражать	отсутсвии запроса на уточнение	получения (при необходимости	за ут
	Извещение о трансферте,	_		Не позднее четвертого числа		Экономист Главный бухгалтер	1 рабочий день	1 рабочий день		_		2 рабочих дня после получения при	2 рабочих дня и после	1 pat
9.8	передаваемом с условием	Электронный	Экономист	месяца, следующего за отчетным	Электронный	Руководитель учреждения	после получения	после подписания	Электронный	Экономист	Не отражать	отсутсвии запроса на уточнение	получения (при необходимости	по за ут
	Информация о планируемых	На бумажном	Ответственный	Не позднее 11-го числа каждого	На бумажном	Руководитель	2 рабочих дня после	Не позднее 13-го числа каждого	На бумажном			4 рабочих дня после получения при	4 рабочих дня и после	1 pat
9.9	расходах на месяц	носителе	работник учреждения	месяца, предыдущего планируемому	носителе	учреждения	получения	месяца, предыдущего планируемому	носителе	Экономист	Не отражать	отсутсвии запроса на	получения (при необходимости)	по за ут
	Информация о внесении	Шо. €	Экономист	Не позднее двух рабочих дней	Ua 4	Dicire	2 206	1 рабоний пень	Ho 4			уточнение 2 рабочих дня после	2 рабочих дня	1 pat
9.10	изменений в план финансово- хозяйственной деятельности	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после получения	после подписания	На бумажном носителе	Экономист	Вручную	получения при отсутсвии запроса на	и после получения (при необходимости	по за ут
10. Доку	менты к отчетности		7							ļ	<u> </u>	уточнение		<u> </u>
	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	На бумажном		Не позднее		Руководитель	1 рабочий день	Не позднее второго	На бумачиция	Главный		1 рабочий день после	1 рабочий день и после	1 pat
10.1	для формирования и использования резервов предстоящих расходов	носителе	Кадровая служба	последнего рабочего дня отчетного года	-	учреждения	после получения	рабочего дня года, следующего за	На бумажном носителе	бухгалтер	Не отражать	получения при отсутствии запроса на	получения (при необходимости	по за ут
	Пояснительная записка к Балансу		Отвототосии	Не позднее 15				отчетным Не позднее 17				уточнение 1 рабочий день после	1 рабочий день	1 pat
10.2	(форма по ОКУД 0503760: таблицы 7,8; раздел 1 «Организационная структура	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	января года, следующего за отчетным	-	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не отражать	получения при отсутствии запроса на	и после получения (при необходимости	за
	учреждения»)							1 рабочий день				уточнение 1 рабочий		ут 1 ра
10.3	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (форма по ОУКД 0503295)	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	Не позднее последнего рабочего дня отчетного квартала	-	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не отражать	день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день и после получения (при необходимости	по за ут
10.4	Форма отчетности по показателям эффективности использования имущества, закрепленного за государственным (муниципальным) учреждением (таблица 3)	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	Не позднее 25 июня года, следующего за отчетным	-	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день и после получения (при необходимости	1 раб по за ут
11. Доку	менты по налогам и сборам	I				I	1	1 noform×		1	1	1 204	1	
11.1	Требование о предоставлении документов (информации) от	На бумажном	ИФНС	_	-	Руководитель	3 рабочий дня после получения запроса	1 рабочий день после подписания	На бумажном		Не отражать	1 рабочий день после получения при		1 раб
	ифнс	носителе				учреждения	ИФНС	документа руководителем учреждения	носителе	налогам	отражать	отсутствии запроса на уточнение	получения (при необходимости	за
	Уведомление об устранении	На бумажном				Руководитель	3 рабочий дня после	1 рабочий день после подписания	На бумажном	Бухгалтер по		1 рабочий день после получения при	1 рабочий день и после	1 pat
11.2	ошибок от СФР	носителе	СФР	-	-	учреждения	получения запроса СФР	документа руководителем учреждения	носителе	налогам	Не отражать	отсутствии запроса на уточнение	получения (при необходимости	по за ут
						ı	1	у фолдения	I	1	1	,	1	1

11.3	Первичный отчет ЕФС-1 I подраздел 2.3	На бумажном носителе	н Бухгалтер по налогам	Не позднее 31 марта года следующего за отчетным	На бумажном носителе	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	в Бухгалтер по налогам	Не отражать		получения (при	и по
11.4	Корректирующий ЕФС-1 I подраздел 2.3	На бумажном носителе	в Бухгалтер по налогам	3 рабочих дня с момента получения уведомления от СФР	На бумажном носителе	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	в Бухгалтер по налогам	Не отражать		получения (при необходимости)	и па
11.5	Первичные сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (форма 7-травматизм)	На бумажном носителе	в Бухгалтер по налогам	Не позднее 10 февраля года следующего за отчетным	На бумажном носителе	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	в Бухгалтер по налогам	Не отражать		и после получения (при	и по
11.6	Корректирующие сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (форма 7- травматизм)	На бумажном носителе	в Бухгалтер по налогам	3 рабочих дня с момента получения уведомления от СФР	На бумажном носителе	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	в Бухгалтер по налогам	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	и после получения (при	и

Приложение № 3	
к Единой учетной политике	,

	Директору МУ «»
	OT
Заявление об удерх	жании из заработной платы
	ощейся мне заработной платы за ну тысячу пятьсот рублей 46 копеек) в нных денежных средств под отчет.
Подтверждаю свою готовнос излишне выплаченную мне сумму, удержания из заработной платы.	ть полностью и добровольно возместить не оспариваю размер и основания
Дата	/ФИО/

ОТ	заместителя директора
Заявление на выдачу де	енег под отчет
Прошу перевести на мою банковскую руб коп. (сумма пропись на срок 10 рабочи	ью) на приобретение
Реквизиты банковской карты:	
Название банка:	
БИК:	
ИНН/КПП:	
Корреспондентский счет:	
Номер лицевого счета:	
Номер карты:	
Дата	
Заместитель директора/	/
Состояние расчетов с работником по выдан	ным ранее суммам:
Бухгалтер:/	/ Дата
Разрешаю:	
Директор МУ «»	// Дата

Директору МУ «....»

от тренера-преподавателя	Директору МУ «»
	от тренера-преподавателя

## Заявление на выдачу денег под отчет

Прошу перевести на мою банковскую карточку компенсацию расходов на оплату проезда и провоза использования отпуска и обратно в размере	багажа к месту
Реквизиты банковской карты:	
Название банка:	
БИК:	
ИНН/КПП:	
Корреспондентский счет:	
Номер лицевого счета:	_
Номер карты:	_
Дата	
Тренер-преподаватель//	
Состояние расчетов с работником по выданным ранее сумм	ам:
Бухгалтер:/ Дата	
Разрешаю:	
Директор МУ «»//	/ Дата

	от	
	должность	учреждение
		(Ф.И.О.)
	ЗАЯВЛЕНИЕ	
На основании статьи 136 Трудово с	ого кодекса РФ <sup>1</sup> начиная	20 Γ. <sup>2</sup>
прошу перечислять причитающуюся мно на банковскую карту по следующим рекв		
Ф.И.О. держателя карты <sup>3</sup> Номер карты (указывется на лицевой сто карты) <sup>4</sup> : Лицевой счет (указывается на конверте с		
кодом)⁵: Расчетный счет (указывается в договоре о	с банком) <sup>6</sup> :	
В банке (наименование, филиал, город) <sup>7</sup> :		
Корсчет банка		
БИК		
ИНН		

Главному бухгалтеру

- <sup>2</sup> Дата первой выплаты.
- <sup>3</sup> Ф. И.О. владельца карты. Из заявления должно быть ясно, кому принадлежит карта.
- 4 Номер карты. Некоторые банки требуют привести в платежке номер самой карты. Номер карты выдавлен на ее лицевой стороне и состоит из 16–18 знаков.

Подробнее: http://www.glavbukh.ru/art/24535-zayavlenie-o-perechislenii-zarplaty-na-druguyukartu#ixzz3fOWz8Ta7

- 5 Лицевой счет. 20-значный лицевой счет присваивают каждому человеку отдельно. Этот счет есть на конверте с пин-кодом, в котором выдают карту сотрудники банка. Если конверт не сохранился, то можно узнать номер лицевого счета в интернет-банке (если он подключен), в договоре с банком или у сотрудников кредитной организации по телефону.
- <sup>6</sup>Расчетный счет. У каждой карты есть расчетный счет. Он состоит также из 20 знаков. Узнать его можно из договора с банком или выяснить у сотрудников банка.
- <sup>7</sup> Наименование банка, его корреспондентский счет, а также БИК, ИНН и КПП. В заявлении нужны строчки и для этих реквизитов, чтобы бухгалтерия смогла заполнить платежку на перечисление зарплаты. В наименовании банка сотрудник пусть напишет не только название, но и отделение, в котором он получал эту карту. Корреспондентский счет состоит из 20 цифр. Его всегда можно найти в договоре с банком, там же, впрочем, указаны БИК, ИНН и КПП банка. Также их можно посмотреть на сайте банка или выяснить у сотрудников банка по телефону.

При	ложение №
к договору №	
OT «»	20 г.

### АКТ приема-передачи товара

	, в лице д	иректора		
Прода	ующего на основании вец, с одной стороны и , действующего	на основ	, именуемое , в ании	лице директора ,
	емое в дальнейшем Покупатель, с д оны» и по отдельности «Сторона»),			
« <u></u> »	соответствии с п Догов 20 года Прода	ора межд вец перед	ду Сторонами № цает, а Покупатель п	от принимает Товар
следую	ощего ассортимента и количества:			
<b>№</b> п/п	Наименование	Кол-во	Цена, включая НДС	Сумма, включая НДС
1				
3				
4				
5				
6				
7				
Итого	0:		-	
	ость Товара поставленного в со			
требов	нятый Покупателем товар обладае аниям Договора. Товар поставлен ет никаких претензий к принятому	в установ		
одном	гоящий Акт составлен в двух экзем у экземпляру для каждой из Стој Сторонами.			
	ПОКУПАТЕЛЬ		ПРОДАВ	ЕЦ
	<u>должность, подпись, ФИО</u> М.П.	_	<u>должность, под</u> М.П.	пись, ФИО

	Код
	Форма по ОКУД 0301004
наименование организации	по ОКПО
панменование организации	
	Номер документа Дата составления
ПРИКАЗ	
(распоряжение)	
	Дата
	С
	ПО
	Табельный номер
фамилия, имя, отчество	
<del>1,,</del>	
Руководитель организации	
должность личная по	одпись расшифровка подписи
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	Г.
II KANPAIL	

	Код
Форма по ОКУД	0301015
по ОКПО	55490706

наименование организации

ПРИКАЗ (распоряжение)

помер документа	дата

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

	номер			g	ŀ	Компенсационные	выплаты		С приказом работник
Фамилия, имя, отчество	Табельный	Должность	Оклад (руб.)	Нагрузка	Надбавка за использование дезинфицирующих средств	Надбавка за работу в ночное время	Районный коэффициент	Северный коэффициент	расотник ознакомлен. Подпись работника. Дата
1	2	3	4	5	6	7	11	12	13

Руководитель
--------------

		Код
	Форма по О	КУД 0301005
		ПО
наименование организации		КПО
namenobalne op amsagni		
		Дата
	Номер документа	составления

					11.		Дата
			ПЪ	ИКАЗ	Номер дог	сумента	составления
		(					
	0 11201			ряжение)	a Samuray		
	о пред	остав.	псни	и отпуска р	аоотнику		Табельный
							номер
							1
		þ	фамилия	я, имя, отчество			
		Стр	руктурн	ое подразделение			
n		должнос	ть (спеі	циальность, профес	сия)		
за период работы с "		_	г.	по "			Γ.
А. ежегодный оплачиваемый (	THIVER HO				календарных	пцей	
А. Сжегодный оппачиваемый с	этпуск на	ļ		ļ	календарных	днеи	
"			"				
c "	Γ.	ПО	"			Γ.	
и (или)			,,				
c "	Γ.	ПО	"			г.	
Б.		110					
ежегодный дополнит	ельный оплачи	ваемый от	пуск, у	чебный, без сохранс	ения заработной плат	ы и другие (указ	ать)
на	·			K	алендарных дн	ей	
"			,,				
c "	Γ.	ПО	"			Γ.	
Всего отпуск	Į						
<b>В.</b> на				К	алендарных дн	ей	
Основание:							
Руководитель организации							
т уководитель организации	до	лжность		личная подп	ись	<u></u> j	расшифровка подписи
С приказом (распоряжением	і) работни	к					
ознакомлен					" "		Γ.
				личная подп	ись		

				Фотто по	OKAH	Код 0301001
				Форма по	ОКУД	0301001
н	аименование организации				OKHO	
			Номер	документа	Дата с	оставления
	ПРИ	КАЗ				
	(распор	яжение)				
	о приеме	на работ	y			
	-	-			,	Дата
				c	,	'
			-	ПО		
			L			
					Табель	ный номер
					1400311	лын немер
	фамилия, и	мя, отчество				
-	Структурное	подразделение				
	должность (специа	льность, профес	сия)			
-	условия приема на ра	боту, характер р	работы			
с тарифной ставкой (окладом	)	руб.	коп.			
кадровой надбавкой		руб.	коп.			
северным коэффициентом	•	руб	коп.			
T T T T T T T T T T T T T T T T T T T		r <i>y</i>				
с испытанием на срок			месяца			
•						
Основание:						
Трудовой договор от " "	Γ.	№ _				
Паспорт						
Дата рождения: ИНН						
Страховое свидетельство:						
Адрес:						
-						
_	- u -					
Руководитель организации	Главный бухгалтер должность	прии	ая подпись		асшифровк	а полниси
	ASSIMILOGID	7111 TI		Р		

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Унифицированная форма № Т-1 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1

					Код
				Форма по	
				по	окпо
н	аименование организации				
			Номер	документа	Дата составления
	ПРИК				
	(распоря				
о вне	есении изменений	в штатное	распи	сание	
					Дата
				c	
				ПО	
					Табельный номер
	фамилия, им	я, отчество		•	
	Структурное по	одразделение			
1		<b></b>	****		
с тарифной ставкой (окладом)		руб	коп.		
кадровой надбавкой		руб	коп.		
северным коэффициентом		руб	коп.		
надбавка за выслугу лет		руб	коп.		
надбавка за интенсивность		руб	коп.		
надбавка за результативность		руб	коп.		
премия		руб	коп.		
Руководитель организации	Главный бухгалтер				
•	должность	личная под	пись		расшифровка подписи
С приказом (распоряжением) ра	аботник ознакомлен			" "	Γ.
		личная под	пись		

				Фо	рма по	Код ОКУД 0301027
						ОКПО
	наименова	ние организации			_	<u> </u>
		ш	DINIC A D	Номер докум	иента	Дата составления
ПРИКАЗ (распоряжение)						
	<u> </u>	-	ным подарком или почетной гр	-		казом ознакомлен.
Фамилия, имя, отчество	Таб.№	% надбавки	Профессия (де	олжность)		цпись работника
Руководитель организации						
- ^ d		должне	ость личная	подпись	p	сшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-8 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1

		Код
	Форма по	ОКУД 0301006
	ПО	ОКПО
наименование организации		
	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	тюмер документа	дата составления
(распоряжение)		
об увольнении		
Прекратить действие трудового договора от " "		г. №
прекратить деиствие трудового договора от		1. Nº
		Тоботину
		Табельный номер
фамилия, имя, отчество		
1 , ,		
Структурное подразделение		
должность (специальность, профессия)	)	
Основание		
(документ, номер, дата):		
заявление работника, служебная з	ваписка, медицинское заключе	ение и т.д.
Руководитель организации		
должность личная	подпись ра	сшифровка подписи
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	" "	Γ.

	Код
Форма по ОКУД	0301025
по ОКПО	

наименование организации

	Номер документа	Дата составления
СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ		

#### для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

				фамилия	, имя, отчество					
				К	омандировка					
Структурное	Должность	кность место назначения			цата	срок, (календарные дни)				
подразделение	(специальность, профессия)	страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути	организация- плательщик	Осно	вание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	.0
	Co	одержание зад	ания (цель)					Краткий отчет	о выполнении задания	
		11				12				
Руководитель структурного подразделения		должность	личная под	пись рас	шифровка подписи			подпись		
						<b>ЈаКЛЮЧСН</b> И	с о выполнен	ии задания		
Руководитель организации					подра	одитель ст зделения	груктурного			
	должность	лична	ая подпись р	асшифровка под	писи			должность	личная подпись	расшифровка подписи

				4	20140 E0 OKA	Код Д 0301053
				4	орма по ОКУД По ОКПО	
		наименование орг	анизации			
	C	труктурное подразде	ление	Вид деятельно	ости по ОКВЭД	
				Трудовой договор	номе	
			_	Ü	дата	
			Срок д	цействия договора	П	C
					- 11	
		Номер	Дата	Отчетный	УТВЕРЖДА	
Ak	т	документа	составления	период	Руководите	эль
о прием						
выполненных подряду, закл время вы определенн	по договору юченному на полнения					подпись
В соответствии	с трудовым дог	овором N	Б/н	OT " "		_ г.
Исполнитель						
			фамили	я, имя, отчество		
выполнил за отч	нетный период					
Номер по порядку			Наименование р	работы		Сумма, руб.
1			2			3
					Итого	
				Сумма аванса,	Итого предоплаты	
			Всего к выпла	ате (с учетом аванса, г		
Defe ()	()			,	, _	
Работа (ы) выпо	лиена (ы)		указать качест	гво, объем, уровень вь	полнения раб	бот
на сумму						
				прописью		
=					_	
Работу сдал Исполнитель						
	личная	подпись	<del>_</del>			
D-6						
Работу принял Представитель	паботолатела					
(руководителя о						
Руководитель ст						

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВ	гомобил		№
« »	г.	(серия)	T. 1
		OLUM	Коды
Организация		ю ОКУД	
(наименование, адрес, номер теле		ю ОКПО	
	T)	_	
Марка автомобиля Государственный номерной знак	Гаражн	ый номер	
Водитель		ый номер	
(фамилия, имя, отчество)			
Удостоверение №		Класс	
Лицензионная карточка стандартная, ограниче (ненужное зачеркнуть)		·	
Регистрационный № Серия	<u>№</u>		
Задание водителю	Автомобил	іь техническі	и исправен
	Показания сп	идометра, км	
В распоряжение			
(наименование)	Выезд раз	решен	
	Механик		
(организация)	,		ифровка подписи)
		мобиль в тех	
	-	вном состоян	ии принял
Адрес подачи	Водитель	(подпись) (рас	шифровка подписи)
	Г [	марка	код
De avez private ve vegenve ve vege	Горючее	1	
Время выезда из гаража, ч. мин.	l		
п	Дви	жение горю	чего
Диспетчер-нарядчик (подпись) (расшифровка подписи)			количество,
(подшев) (расшифрома подшен)			л
	Выдано:		
Время возвращения в гараж, ч. мин.	по заправочно	му	
Диспетчер-нарядчик	листу №		
(подпись) (расшифровка подписи)	Остаток: при	выезде	
	•	возвращении	
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж	Расход: по но	-	
и прочие отметки		ический	
	Экономия		
	Перерасход Артомобили	т	Wa onunc
Aprovogvav oroz		тринял. Показан ввращении в гар	
Автомобиль сдал водитель	-rr 200	,	
(подпись) (расшифровка подписи)	Механик		
(подпись) (расшифровка подписи)	_	(now	

#### Оборотная сторона формы № 3

		Место		Время					Подпись
Номер				вые	езда	возвра	щения		лица,
по по- рядку	Код заказчика	отправления	назначения	ч.	мин.	ч.	мин.	Пройдено, км	пользо- вавшего- ся авто- мобилем
-									
-									

Результат работы автомобиля за смену:			Расчет заработной платы:			
всего в наряде, ч.			за километраж, руб. коп.	l		
пройдено, км			за часы, руб. коп.	l		
			Итого, руб. коп.	j		
Расчет произвел			- <del></del>	_		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			

Предусмотрено в Единой учетной политике

	Дата
Номер	составле
документа	ния

#### ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО Приказом организации от " " г. №

на период год с " "

Штат в количестве единицы

					Н	адбавки, р	уб.		
	Должность		Ставка	Выплаты стимулирующего характера			Районный		
Структурное подразделение	(специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	заработно й платы (оклад), руб.	За качество	За выслугу	За звание	коэффициент и процентная надбавка за работу в районах КС и местностях, приравненных к ним, доплата до МРОТ	Всего в месяц	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрати вно- управленческ ий персонал									
Основной персонал									
Вспомогатель ный персонал									
	Премия								
	итого								

Объем материальной помош с Положением по оплате тру	ци, предусматриваемый работник уда, руб.	ам в соответствии
Руководитель кадровой служ	жбы	
	(должность)	(личная подпись)
Руководитель МУ "ЦБ № 4"		
Согласовано:	ичная подпись)	расшифровка подписи)
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
Согласовано:		
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
исп.		

# Акт инвентаризации инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников за \_\_\_\_\_ год

Учреждение				
Единица измерен	ния: руб.			
	жение) о проведении инвентари			
A	кт составлен о том, что по	состоянию на ""20	года проведена инвентаризация ре	зерва на предстоящую оплату
отпусков сот	грудникам.			
		ней неиспользованного отпуска пре		нным за кадровую работу.
		ета представлены специалистом, от		
		сией проверен порядок начисления		
Pe	езультаты инвентаризации	на предстоящую оплату отпусков с	отрудникам представлены в таблиг	īfe:
		Сумма средств на оплату	Сумма средств на оплату	Отклонение фактического остатка
		неиспользованных на	неиспользованных на 01.01.2022	средств по бухгалтерскому учету
Вид		01.01.2022 г. сотрудниками	г. сотрудниками ежегодных и	над остатком средств,
целевых	Вид резерва	ежегодных и дополнительных	дополнительных отпусков по	подтвержденным
средств		отпусков по данным	данным инвентаризационной	инвентаризационной комиссией
		бухгалтерского учета	комиссии	(руб.,коп.)
		(руб., коп.)	(руб., коп.)	
			<u> </u>	
Председател	вь комиссии:			
1 // //		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
				**
Члены коми	ссии:			
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
		(должность)	(подпись)	(расшифровка полписи)

г. Петрозаводск	« <u> </u>	2023 года
о прохождении медицинс	_	
при приеме на ра	боту	
В связи с необходимостью прохождения меработу, установленной нормативный правовой акт), руководствуясь абхиодекса Российской Федерации, а также локальный нормативный акт работодателя при	_ <i>(указать</i> з. 14 ч. 3 ст. 21	соответствующий 14, ст. 220 Трудового (указаты
1. Обязать лиц, принимаемых на следуют пройти медицинский осмотр.		
2 (должность, Ф. прохождение медицинского осмотра лицами, Приказа, в том числе обеспечить предоставлен медицинскому осмотру, информации об адресторганизаций, в которых можно пройти медициформации, необходимой для прохождения у осмотра.  3. Контроль за исполнением данного Прика (должность, Ф.И.О. работника).	указанными ние информац сах и часах п ицинский осм	в п. 1 настоящего ии о требованиях в приема медицинских отр, а также иной идами медицинского
""2023 г.		
(наименование долж	кности руково	дителя)
/(подпись/Ф.И.	<i>O</i> .)	

\_2023 \_2023

2023

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_/\_\_\_"

(наименование учреждения)

	(наименование у	чреждения)		<del></del>
_	ПРИКА			
г. Петрозаводск		<b>«</b>	<u> </u>	2023 года
	о возмещении	и расходов		
приказываю:				
1. Выплатить		в качес	стве возмег	цения расходов за
прохождение медицинског	о осмотра		рубле	ей на основании
отчетных документов.				
2. Главному бухгалтер	у МУ «ЦБ № 4»	обеспечить	выплату к	омпенсации.
Контроль за исполнен	ием настоящего	приказа ост	авляю за с	обой.
Основание: заявление	e	OT «	<u> </u>	2023.
Директор				
С приказом ознакомле	:н «»	2023 г	года	