

1.1.1. Приобретение у поставщиков

[illegible]

1.1.4 Получение ОЦДИ и иного имущества в качестве пожертвования														
1.1.4.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Передающая сторона	По необходимости	-	Передающая сторона	В день оформления документа	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	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 ра
						Руководитель учреждения								
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	В день оформления документа	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	■ На бумажном носителе Электронный	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
						Руководитель учреждения	2 рабочих дня после получения							
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	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 после получения (при	1 ра
						Члены комиссии по поступлению и выбытию активов								

[illegible]

						Лицо, получившее, возратившее имущество из личного пользования	1 рабочий день после появления документа			активов		уточнение			
1.4.2	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 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 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
1.4.3	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 получения (при необходимости)	3 ра	по за ут
1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию															
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 ра	по за ут
1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование															
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неидентифицированной форме	На бумажном носителе	Ответсвенный 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 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра	по за ут
1.7 Выбытие ОС															
1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе															
1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых ценностей (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 комиссии	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 ра	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 документов	Электронный	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению 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	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра	по за ут
1.7.1.3	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	Ответсвенный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочие день после оформления документа 1 рабочеий день после оформления документа 1 рабочий день после подписания членов комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	В день подпсиания 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 ра	по за ут
1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе															
1.7.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых ценностей (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 комиссии	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 ра	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 документов	Электронный	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочее 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	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра	по за ут

[illegible]

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)	за ут
1.8 Деление (разукрупление) ОС на несколько самостоятельных объектов 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 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	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра за ут
1.9 Консервация 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 дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра за ут
2. Операции с произведенными активами														
2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (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	■ На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра за ут
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	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра за ут
2.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с актом 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	Автоматический	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 ра за ут
2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка														
2.2.1	Выписка из ЕГРН по форме 114	На бумажном носителе	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Не позднее 31 января года следующего за отчетным По необходимости	-	-	-	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	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра за ут
2.3 Внутреннее 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	■ 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 за ут
2.4 Выбытие 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	3 рабочих дня после 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)	3 ра за ут
3. Операции с материальными запасами														
3.1 Поступление														
3.1.1 Приобретение МЗ за плату														
3.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по унифицированной форме	На бумажном носителе	Поставщик	В день поступления МЗ	-	Поставщик МОЛ Руководитель учреждения	В день приема МЗ	2 рабочих дня после 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)	3 ра за ут
3.1.1.2	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с отражением в учете поступления МЗ	Электронный	Ответственное лицо поставщика Ответственное лицо принявшее товары Члены приемочной комиссии и председатель комиссии Руководитель учреждения	8 рабочих дня после подписания членами комиссии 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после подписания ответственным лицом принявшим товары или комиссией	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	Электронный На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	2 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	2 ра за ут
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	Автоматический	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 ра за ут
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 учреждения	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после 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 ра за ут

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 1 рабочий день после составления Ответственное лицо, передающее материальные ценности 1 рабочий день после составления Ответственное лицо, получающее материальные ценности 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 ра
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	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества 1 рабочий день после появления документа Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования 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 после получения (при необходимости)	3 ра
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	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра
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	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра

3.3 Выбытие МЗ

3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС

3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после представления подтверждающих документов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов 1 рабочий день после оформления документа Члены комиссии по поступлению и выбытию активов 1 рабочий день после оформления документа Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов 1 рабочий день после согласования с членами комиссии Руководитель учреждения 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
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) 1 рабочий день 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	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра
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 1 рабочий день после оформления документа Члены комиссии по поступлению и выбытию активов 1 рабочий день после оформления документа Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов 1 рабочий день после согласования с членами комиссии Руководитель учреждения 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
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 1 рабочий день после оформления документа Председатель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов 1 рабочий день после подписания сленов комиссии Руководитель учреждения 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 после получения (при необходимости)	3 ра

3.3.2 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа

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	Бухгалтер отдела комиссии по поступлению и выбытию активов	3 рабочих дня после представления подтверждающих документов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов 1 рабочий день после оформления документа Члены комиссии по поступлению и выбытию активов 1 рабочий день после оформления документа Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов 1 рабочий день после согласования с членами комиссии Руководитель учреждения 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 после получения (при необходимости)	3 ра
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 1 рабочий день после оформления документа Члены комиссии по поступлению и выбытию активов 1 рабочий день после оформления документа Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов 1 рабочий день после согласования с членами комиссии Руководитель учреждения 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)	3 ра
	Решение о прекращении признания активами объектов	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета	3 рабочих дня после		Члены инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов 1 рабочий день после оформления документа	В день подписания		Бухгалтер отдела договоров и		3 рабочих дня после получения при	3 рабочих дня после	3 ра

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	отсутствия запроса на уточнение	получения (при необходимости)	по за ут
						Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
3.3.3 Выбытие М3 по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации														
3.3.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный работник из состава инвентаризационной комиссии	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	-	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	2 рабочих дня после составления 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	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 акта (По необходимости)	3 ра по за ут
3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	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 Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 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 запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
3.3.4 Выбытие М3 помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций														
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	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 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 после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
3.3.4.2	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 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	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	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)	3 ра по за ут
3.3.5 Безвозмездная передача М3 (органу власти, государственному учреждению)														
3.3.5.1	Накладная на отпуск имущества в аренду по неунифицированной форме (ф. 0510458)	На бумажном носителе	Ответственный работник, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	3 рабочих от поступления документов у кредителителя	-	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Лицо, получающее материальные ценности (подпись) Ответственный работник - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) Руководитель учреждения	В день отпуска материальных ценностей В день получения материальных ценностей 1 рабочий день после оформления документа 2 рабочих дня после документа	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)	3 ра по за ут
4. Операции по правам пользования														
4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков														
4.1.1.1	Договор аренды по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Ответственный 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 получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня 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 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	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
4.1.1.3	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Ответственный 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	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений														
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	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
5. Прочие документы по НФА														
5.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых	Не позднее 5-ти рабочих дней до начала	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Члены инвентаризационной комиссии	3 рабочих дня после появления документа	В день подписания документа руководителем	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии	1 рабочий день после получения (при	1 ра по за ут

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

	5.18	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	На бумажном носителе	договоров и учета нефинансовых активов	По необходимости	-	Председатель инвентаризационной комиссии Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	В день составления	2 рабочих дня после подписания	На бумажном носителе	договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	получения при отсутствии запроса на уточнение	после получения (при необходимости)	по за ут
	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 активов	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 установли 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 активов	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 активов	Вручную	5 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	5 ра по за ут
6. Денежные средства. Денежные документы															
6.1.1 Поступление в кассу															
	6.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	В день поступления денежных средств в кассу	На бумажном носителе	Кассир 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	Не позднее 1 рабочего после поступления денежных средств в кассу при отсуствии запроса на уточнение	1 рабочий дней после получения (при необходимости)	1 ра по за ут
6.1.2 Поступление на лицевой счет															
	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	Не позднее 1 рабочего после выдачи денежных средств при отсуствии запроса на уточнение	1 рабочий дней после получения (при необходимости)	1 ра по за ут
6.1.3 Выбытие из кассы															
	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 бухгалтер 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 отсуствии запроса на уточнение	1 рабочий дней после получения (при необходимости)	1 ра по за ут
6.1.4 Выбытие с лицевого счета учреждения															
	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 расчете	-	Электронный	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	Автоматический	Не позднее 1 рабочего после получения выписок о состоянии лицевого счета при отсуствии запроса на уточнение	В день формирования заявки на кассовый расход (при необходимости)	форм 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	Не позднее предельной даты исполнения	Не позднее предельной даты исполнения	Электронный	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	В ручную	Не позднее 1 рабочего после получения выписок о состоянии лицевого счета при отсуствии запроса на уточнение	В день формирования распоряжения о совершение казначейских платежей (при необходимости)	форм расп сое каз плат 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 получения выписок о состоянии лицевого счета при отсуствии запроса на уточнение	В день формирования заявки на возврат (при необходимости)	2 ра по за ут
6.1.5 Прочие документы по денежным расчетам															
	6.1.5.1	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	3 рабочих дня после назначения ответственного лица	-	МОЛ 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 отсуствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра 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 отсуствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра 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 отсуствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра 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 носитель	Кассир Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Ежедневно	Ежедневно	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово-расчетного отдела/Кассир	Не отражать	3 рабочих дней после получения при отсуствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра по за ут
	6.1.5.5	Карточка образцов подписей 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 Глава ПГО	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 отсуствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра 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 отсуствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра 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 инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	3 рабочих дня после получения документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
6.1.5.8	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	По необходимости	Электронный	Бухгалтер финансово-расчетного отдела Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	3 рабочих дня после появления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
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 при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
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 при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра

7. Учет доходов														
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 отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
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 отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
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 мин 2-го числа рабочего дня текущего месяца, следующего за отчетным месяцем (возможно предоставление скан-копии, с условием последующего предоставления оригинала)	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
7.4	Договор на оказание платных услуг, аренды, воз. ком. усл., благ. помощи, спонсорской помощи	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	Не позднее даты оказания услуги	-	Руководитель учреждения Заказчик	1 рабочий день после получения 3 рабочих день после получения	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Юрист Бухгалтер финансово-расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра
7.5	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ за оказанные услуги, работы	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	2 рабочих дня после проверки договора на оказание платных услуг, аренды, спонсорской помощи	На бумажном носителе	Главный бухгалтер Контрагент Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
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)	1 ра
7.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	3 рабочих дня после решения комиссии	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 выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. 1 рабочий день после появления документа 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 при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 ра

7.8	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	3 рабочих дня после решения комиссии	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 Руководитель учреждения	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить 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 появления документа 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 при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 ра
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	Контрагент Главный бухгалтер Руководитель учреждения	3 рабочих дня после получения 1 рабочий день после получения 1 рабочий день после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
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	-	Руководитель учреждения	3 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Юрист	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
7.11	Документы-основания 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 при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра

8. Расчеты с работниками

8.1 Оплата труда

8.1.1	Приказ об установлении 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 при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
8.1.2	Штатное расписание	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения Руководитель МУ "ЦБ № 4"	По всем учреждениям не позднее 25 января каждого года По учреждениям образования не позднее 25 сентября каждого года По необходимости	На бумажном носителе	Руководитель кадровой службы Руководитель МУ "ЦБ № 4" Начальник управления физической культуры, спорта и молодежной политики комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа Заместитель Главы Администрации Петрозаводского городского 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" Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 ра
8.1.3	Расчеты фондов оплаты труда	На бумажном носителе	Руководитель МУ "ЦБ № 4"	По необходимости	На бумажном носителе	Руководитель МУ "ЦБ № 4" Руководитель учреждения Заместитель Главы Администрации Петрозаводского городского 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 при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
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 при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
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 при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
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 при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
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 при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра

3.2 Выдача под отчет														
8.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Ответственный работник учреждения	Согласно графику командировок не позднее 5-х рабочих дней до начала командировки	-	Работник, направляемый в командировку	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 отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра... по за... ут...
			Ответственное лицо кадровой службы											
			Руководитель структурного подразделения											
			Руководитель финансово-экономического подразделения											
			Бухгалтерская служба											

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	-	Руководитель учреждения Работник, направляемый в командировку Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово-экономического 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 отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра по за ут
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 начала командировки	-	Работник, направляемый в командировку Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово-экономического 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 отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра по за ут
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-экономического 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 отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра по за ут
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 отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	3 ра по за ут
8.2.6	Заявка-обоснование закупки 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-экономического подразделения Руководитель структурного 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	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра по за ут
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 планово-экономического 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 документов-основания 1 рабочий день после утверждения ответственным за принятие документов-основания 1 рабочий день после утверждения ответственным за принятие документов-основания	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов с подотчетными лицами	Автоматический	5 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра по за ут
8.2.8	Авансовый отчет (ф. 0504505)	На бумажном носителе	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 Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов с подотчетными лицами	3 рабочих дня после окончания командировки, закупки, отпуска 1 рабочий день после получения документа 1 рабочий день после утверждения ответственным за принятие документов-основания 5 рабочих дней после утверждения руководителем учреждения	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов с подотчетными лицами	Вручную	5 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра по за ут

[illegible]

9. Документы планово-экономического отдела

9.1	Извещение об осуществлении закупки; документы (информация), в случае, если закупка не состоялась	Скан-копия	Ответственный работник за осуществление закупок	2 рабочих дня с момента размещения на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок		Эксперт по закупкам	5 рабочих дней с момента определения поставщика	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Экономист	Вручную	2 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
		Член комиссии												
		Заместитель председателя комиссии												
9.2	Прект плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения на финансовый год и плановый период	На бумажном носителе	Экономист	По мере поступления информации из комитета финансов	На бумажном носителе	Экономист	1 рабочих день после получения	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Экономист	Не отражать	2 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
						Руководитель учреждения	3 рабочих дня после получения							
						Председатель комитета Комитета социального развития	3 рабочих дня после получения							
9.3	Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения на финансовый год и плановый период	На бумажном носителе	Экономист	Не позднее 25 декабря отчетного года	На бумажном носителе	Экономист	1 рабочих день после получения	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Экономист	Вручную	2 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
						Руководитель учреждения	3 рабочих дня после получения							
						Председатель комитета Комитета социального развития	3 рабочих дня после получения							
9.4	Уточненный план финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения на финансовый год и плановый период	На бумажном носителе	Экономист	2 рабочих дня после получения соглашения на предоставление субсидии или приказа на изменение плановых назначений	На бумажном носителе	Экономист	1 рабочих день после получения	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Экономист	Вручную	2 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
						Руководитель учреждения	3 рабочих дня после получения							
						Председатель комитета Комитета социального развития	3 рабочих дня после получения							
9.5	Расчет-обоснование к плану финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения	На бумажном носителе	Экономист	Не позднее 10 рабочих дней до внесения изменений в ПФХД	На бумажном носителе	Ответственный специалист учреждения	3 рабочих дня после получения	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Экономист	Не отражать	2 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	2 ра
			Ответственный работник учреждения			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после получения							
						Руководитель МУ "ЦБ № 4"	1 рабочий день после получения							
9.6	Отчет муниципального задания	На бумажном носителе	Экономист	Не позднее четвертого числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Экономист	1 рабочий день после получения	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Экономист	Не отражать	2 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	2 ра
						Руководитель МУ "ЦБ № 4"	1 рабочий день после получения							
						Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения							
9.7	Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия	На бумажном носителе	Экономист	Не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Ответственный специалист учреждения	1 рабочий день после получения	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Экономист	Не отражать	2 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
			Ответственный работник учреждения			Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения							
9.8	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Электронный	Экономист	Не позднее четвертого числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	Экономист Главный бухгалтер	1 рабочий день после получения	1 рабочий день после подписания	Электронный	Экономист	Не отражать	2 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
9.9	Информация о планируемых расходах на месяц	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	Не позднее 11-го числа каждого месяца, предыдущего планируемому	На бумажном носителе	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после получения	Не позднее 13-го числа каждого месяца, предыдущего планируемому	На бумажном носителе	Экономист	Не отражать	4 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	4 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
9.10	Информация о внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	На бумажном носителе	Экономист	Не позднее двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после получения	1 рабочий день после подписания	На бумажном носителе	Экономист	Вручную	2 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 ра
			Ответственный работник учреждения											по за ут

10. Документы к отчетности

10.1	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска для формирования и использования резервов предстоящих расходов	На бумажном носителе	Кадровая служба	Не позднее рабочего дня отчетного года	-	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	Не позднее второго рабочего дня года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 ра
10.2	Пояснительная записка к Балансу (форма по ОКУД 0503760: таблицы 7.8; раздел 1 «Организационная структура учреждения»)	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	Не позднее 15 января года, следующего за отчетным	-	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	Не позднее 17 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 ра
10.3	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (форма по ОКУД 0503295)	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	Не позднее последнего рабочего дня отчетного квартала	-	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 после получения (при необходимости)	1 ра
10.4	Форма отчетности по показателям эффективности использования имущества, закрепленного за государственным (муниципальным) учреждением	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 после получения (при необходимости)	1 ра

	(таблица 3)
11. Документы по налогам и сборам	

11.1	Требование о предоставлении документов (информации) от ИФНС	На бумажном носителе	ИФНС	-	-	Руководитель учреждения	3 рабочий дня после получения запроса ИФНС	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер по налогам	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 ра
11.2	Уведомление об устранении ошибок от СФР	На бумажном носителе	СФР	-	-	Руководитель учреждения	3 рабочий дня после получения запроса СФР	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер по налогам	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 ра

11.3	Первичный отчет ЕФС-1 подраздел 2.3	На бумажном носителе	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	Бухгалтер по налогам	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 ра
11.4	Корректирующий ЕФС-1 подраздел 2.3	На бумажном носителе	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	Бухгалтер по налогам	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 ра
11.5	Первичные сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (форма 7-травматизм)	На бумажном носителе	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	Бухгалтер по налогам	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 ра
11.6	Корректирующие сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (форма 7-травматизм)	На бумажном носителе	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	Бухгалтер по налогам	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 ра

Приложение № 3
к Единой учетной политике

Директору МУ «.....»

от _____

Заявление об удержании из заработной платы

Прошу удержать из причитающейся мне заработной платы за
_____ 201__ года 1500,46 (Одну тысячу пятьсот рублей 46 копеек) в
качестве возврата излишне полученных денежных средств под отчет.

Подтверждаю свою готовность полностью и добровольно возместить
излишне выплаченную мне сумму, не оспариваю размер и основания
удержания из заработной платы.

Дата

_____/ФИО/

Директору МУ «.....»

от заместителя директора

Заявление на выдачу денег под отчет

Прошу перевести на мою банковскую карточку подотчетные в размере _____ руб. ____ коп. (сумма прописью) на приобретение _____
_____ на срок 10 рабочих дней.

Реквизиты банковской карты:

Название банка:

БИК:

ИНН/КПП:

Корреспондентский счет:

Номер лицевого счета: _____

Номер карты: _____

Дата

Заместитель директора _____ / _____ /

Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам:

Бухгалтер: _____ / _____ / Дата

Разрешаю:

Директор МУ «.....» _____ / _____ / Дата

Директору МУ «.....»

от тренера-преподавателя

Заявление на выдачу денег под отчет

Прошу перевести на мою банковскую карточку предварительную компенсацию расходов на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в размере _____ руб. ____ коп. (сумма прописью) _____ .

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 суммам:

Бухгалтер: _____ / _____ / Дата

Разрешаю:

Директор МУ «.....» _____ / _____ / Дата

от	_____	_____
	<i>должность</i>	<i>учреждение</i>

<i>(Ф.И.О.)</i>		

На основании статьи 136 Трудового кодекса РФ¹ начиная с _____ 20 ____ г.²

Ф.И.О. держателя карты³ _____

Номер карты (указывается на лицевой стороне карты)⁴: _____

Лицевой счет (указывается на конверте с пин-кодом)⁵: _____

Расчетный счет (указывается в договоре с банком)⁶: _____

КПМ

⁷ 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.

АКТ
приема-передачи товара

_____, в лице директора_____,
действующего на основании_____, именуемое в дальнейшем
Продавец, с одной стороны и _____, в лице директора
_____, действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем Покупатель, с другой стороны (в дальнейшем вместе именуемые
«Стороны» и по отдельности «Сторона»), составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с п. __ Договора между Сторонами № _____ от
«__» _____ 20__ года Продавец передает, а Покупатель принимает Товар
следующего ассортимента и количества:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена, включая НДС	Сумма, включая НДС
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Итого:			-	

Стоимость Товара поставленного в соответствии с условиями Договора составляет
_____ руб. (_____ рублей __ копеек), с учетом НДС.

2. Принятый Покупателем товар обладает качеством и ассортиментом, соответствующим
требованиям Договора. Товар поставлен в установленные в Договоре сроки. Покупатель
не имеет никаких претензий к принятому товару.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по
одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Договора
между Сторонами.

ПОКУПАТЕЛЬ

ПРОДАВЕЦ

должность, подпись, ФИО
М.П.

должность, подпись, ФИО
М.П.

Форма по ОКУД

Код

0301004

по ОКПО

наименование организации

ПРИКАЗ

(распоряжение)

Номер документа

Дата составления

Дата

с

по

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись

г.

Форма по ОКУД	Код
	0301015
по ОКПО	55490706

наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Руководитель _____

Форма по ОКУД

Код
0301005
по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с " " Г. по " " Г.

А. ежегодный оплачиваемый отпуск на календарных дней

с " " Г. по " " Г.
и (или) " " Г. по " " Г.

Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на календарных дней

с " " Г. по " " Г.

В. Всего отпуск на календарных дней

Основание:

Руководитель организации

должность	личная подпись	расшифровка подписи
-----------	----------------	---------------------

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись	" "	Г.
----------------	-----	----

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

наименование организации

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме на работу**

Номер документа	Дата составления

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
кадровой надбавкой _____ руб. _____ коп.
северным коэффициентом _____ руб. _____ коп.

с испытанием на срок _____ месяца

Основание :

Трудовой договор от " " _____ г. № _____

Паспорт

Дата рождения:

ИНН

Страховое свидетельство:

Адрес:

Руководитель организации

Главный бухгалтер

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись

" "

г.

Форма по ОКУД	Код
	0301001
по ОКПО	

наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о внесении изменений в штатное расписание

Номер документа	Дата составления

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение

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 подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " " _____ Г.
личная подпись

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301027

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления

вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.)

Фамилия, имя, отчество	Таб.№	% надбавки	Профессия (должность)	С приказом ознакомлен. Подпись работника

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Форма по ОКУД	Код
	0301006
по ОКПО	

наименование организации

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
об увольнении**

Номер документа	Дата составления

Прекратить действие трудового договора от " " _____ г. № _____

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

Основание

(документ, номер, дата):

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____ " " _____

личная подпись

г.

наименование организации

Номер документа

Дата
составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Основание
		место назначения		дата		срок, (календарные дни)		организация- плательщик	
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахожде- ния в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)						Краткий отчет о выполнении задания			
11						12			

Руководитель
структурного
подразделения

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник

личная подпись

Заключение о выполнении задания

Руководитель
организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Руководитель структурного
подразделения

должность

личная подпись

расшифровка подписи

“ ” 20 г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301053

наименование организации

структурное подразделение

Вид деятельности по ОКВЭД

Трудовой договор

Срок действия договора

номер

Б/н

дата

с

по

АКТ
о приеме работ,
выполненных по договору
подряда, заключенному на
время выполнения
определенной работы

Номер документа

Дата составления

Отчетный период

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

подпись

В соответствии с трудовым договором N _____ Б/н _____ от " _____ " _____ г.
Исполнитель _____
фамилия, имя, отчество

выполнил за отчетный период следующие работы:

Номер по порядку	Наименование работы	Сумма, руб.
1	2	3
	Итого	
	Сумма аванса, предоплаты	
	Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты)	

Работа (ы) выполнена (ы) _____
указать качество, объем, уровень выполнения работ

на сумму _____
прописью

Работу сдал
Исполнитель _____
личная подпись

Работу принял
Представитель работодателя
(руководителя организации) _____
Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона формы № 3

[illegible]

Результат работы автомобиля за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде, ч.

за километраж, руб. коп.

пройдено, км

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Номер документа	Дата составле ния

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации
от " " г.
№

на период
год с " " г.

Штат в количестве
единицы

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Ставка заработной платы (оклад), руб.	Надбавки, руб.				Всего в месяц	Примечание
				Выплаты стимулирующего характера			Районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах КС и местностях, приравненных к ним, доплата до МРОТ		
				За качество	За выслугу	За звание			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно-управленческий персонал									
Основной персонал									
Вспомогательный персонал									
	Премия								
ИТОГО									

Объем материальной помощи, предусматриваемый работникам в соответствии с Положением по оплате труда, руб.

Руководитель кадровой службы

(личная подпись)

Руководитель МУ "ЦБ № 4"

(расшифровка подписи)

Согласовано:

(расшифровка подписи)

Согласовано:

(расшифровка подписи)

исп.

**Акт инвентаризации
инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников за _____ год**

Учреждение

Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

Акт составлен о том, что по состоянию на " ____ " _____ 20__ года проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков сотрудникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена специалистом, ответственным за кадровую работу.

Регистры бухгалтерского учета представлены специалистом, ответственным за их хранение.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политике.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков сотрудникам представлены в таблице:

Вид целевых средств	Вид резерва	Сумма средств на оплату неиспользованных на 01.01.2022 г. сотрудниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета (руб., коп.)	Сумма средств на оплату неиспользованных на 01.01.2022 г. сотрудниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии (руб., коп.)	Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией (руб.,коп.)

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование учреждения)

ПРИКАЗ №

г. Петрозаводск

« ____ » _____ 2023 года

о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу

В связи с необходимостью прохождения медицинского осмотра при приеме на работу, установленной _____ (указать соответствующий нормативный правовой акт), руководствуясь абз. 14 ч. 3 ст. 214, ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации, а также _____ (указать локальный нормативный акт работодателя при наличии), приказываю:

1. Обязать лиц, принимаемых на следующие должности: _____, _____, пройти медицинский осмотр.
2. _____ (должность, Ф.И.О. работника) организовать прохождение медицинского осмотра лицами, указанными в п. 1 настоящего Приказа, в том числе обеспечить предоставление информации о требованиях к медицинскому осмотру, информации об адресах и часах приема медицинских организаций, в которых можно пройти медицинский осмотр, а также иной информации, необходимой для прохождения указанными лицами медицинского осмотра.
3. Контроль за исполнением данного Приказа возложить на _____ (должность, Ф.И.О. работника).

" ____ " _____ 2023 г.

_____ (наименование должности руководителя)

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

С Приказом ознакомлены:

_____ (должность)	_____/_____	" ____ "	_____ 2023
_____ (должность)	_____/_____	" ____ "	_____ 2023
_____ (должность)	_____/_____	" ____ "	_____ 2023

(наименование учреждения)

ПРИКАЗ №

г. Петрозаводск

« ____ » _____ 2023 года

о возмещении расходов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выплатить _____ в качестве возмещения расходов за прохождение медицинского осмотра _____ рублей на основании отчетных документов.

2. Главному бухгалтеру МУ «ЦБ № 4» обеспечить выплату компенсации.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: заявление _____ от « ____ » _____ 2023.

Директор

С приказом ознакомлен « ____ » _____ 2023 года