Приложение № 2

к Единой учетной политике

ПРАВИЛА И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), На бумажном носителе)	Создание документа							Проверка (отражение в бухгалтерском учете) документа					Назначение документа (порядок представления данных бухгалтерского учета и отчетности)
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за формирование реквизитов документа	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Порядок передачи предположительного МУ "ЦБ № 4" документа (электронный, На бумажном носителе)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Срок представления документа в МУ "ЦБ № 4"	Способ представления (электронный, На бумажном носителе)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения в бухгалтерском учете (автоматический, вручную, не отражать)	Срок проверки и отражения в бухгалтерском учете	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. Операции с объектами ОС															
1.1 Поступление ОС															
1.1.1. Приобретение у поставщиков															
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ - 12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Поставщик	В день поступления ОС	-	Поставщик МОЛ Руководитель учреждения	В день отправки основных средств В день приемки основных средств	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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с отражением в учете поступления основного средства	Электронный -	Ответственное лицо поставщика Ответственное лицо принявшее товары Члены приемочной комиссии и председатель комиссии Председатель приемочной комиссии Руководитель учреждения	3 рабочих дня после подписания членами комиссии 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после подписания ответственным лицом принявшем 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)															
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумажном носителе Электронный	Передающая сторона	По необходимости	-	Ответственные лица передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	На бумажном носителе	Передающая сторона	3 рабочих дня после получения акта	-	Ответственные лица передающей стороны Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Главный бухгалтер Руководитель учреждения	2 рабочих дня после получения	Одновременно с актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
1.1.2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема-передачи нефинансовых активов	Электронный	Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.3 Безвозмездное получение ОЦДИ и иного имущества при централизованных закупках															
1.1.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумажном носителе Электронный	Передающая сторона	По необходимости	-	Ответственные лица передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.3.2	Извещение (ф. 0504805)	На бумажном носителе	Передающая сторона	3 рабочих дня после получения акта	-	Ответственные лица передающей стороны Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Главный бухгалтер Руководитель 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
1.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема-передачи нефинансовых активов	Электронный	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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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 Руководитель учреждения	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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	
1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумажном носителе Электронный	Передающая сторона	По необходимости	-	Ответственные лица передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема-передачи нефинансовых активов	Электронный	Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами															
1.1.5.1	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию	В день окончания выполнения работ (оказания услуг)	-	МОЛ Руководитель учреждения	Одновременно с окончанием выполнения работ	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых	Вручную	4 рабочих дня после получения акта при	4 рабочих дня после получения (при	3 рабочих дня после получения запроса на	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.5.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	3 рабочих дня после получения акта выполненных работ (оказания услуг)	-	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Главный бухгалтер Руководитель учреждения	2 рабочих дня после получения	1 рабочий день 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.5.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема-передачи нефинансовых активов	Электронный	Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.5.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумажном носителе Электронный	Передающая сторона	По необходимости	-	Ответственные лица передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации															
1.1.6.1	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 2 рабочих дня 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 (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.6.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема-передачи нефинансовых активов	Электронный	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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.6.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	3 рабочих дня после окончания инвентаризации	-	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 утверждения членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом															
1.1.7.1	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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.1.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Одновременно с возмещением виновным лицом	Электронный	Виновное лицо Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после утверждения членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.2 Переоценка объектов ОС															

1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после получения документа о переоценке от учредителя	-	Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа	2 рабочих дня полное подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС																
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	3 рабочих дня после получения документов, подтверждающих выполнение работ	-	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	2 рабочих дня дня после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема-передачи нефинансовых активов	Электронный	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 руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.4 Внутреннее перемещение ОС																
1.4.1	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 Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	1 рабочий день после появления документа 1 рабочий день после появления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов Журнал операций по забалансовому счету
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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование																
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	Одновременно с оформлением договора аренды	-	Принимающая сторона Руководитель учреждения	2 рабочих дня после оформления документа 2 рабочих дня после оформления документа	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость по забалансовым счетам
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 активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после подтверждения подтверждающих документов	Электронный	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества Руководитель учреждения	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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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	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 рабочие день после оформления документа 1 рабочие день после оформления документа 1 рабочий день после подписания членов комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе																
1.7.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель инвентаризационной комиссии или комиссии 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после подтверждения подтверждающих документов	Электронный	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.7.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с формированием решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после подписи членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива																
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) 1 рабочий день после подписания 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после подтверждения подтверждающих документов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственное 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с формированием решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	Электронный	Члены инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) 1 рабочий день после подписания членов 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.7.4.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета	Одновременно с формированием решения о прекращении	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочие день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых	Автоматический	3 рабочих дня после получения акта при	3 рабочих дня после получения (при	3 рабочих дня после получения запроса на	Оборотная ведомость нефинансовых

	транспортных средств) (ф. 0510454)	[illegible]	нефинансовых активов	признания активами объектов нефинансовых активов	-	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после подписания членов комиссии 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии	руководителем учреждения	-	[illegible] активов		отсутствии запроса на уточнение	[illegible] необходимости)	[illegible] уточнение	активов
1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)																
1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после получения подтверждающих документов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочие день после оформления документа 1 рабочий день после подписания членов комиссии 2 рабочих дня после подписания пределателя 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций																
1.7.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после подтверждающих документов	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после подписи членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения пределателем комиссии	В день подписания документа	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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)																
1.7.7.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумажном носителе Электронный	Передающая сторона	3 рабочих дня после получения документов от учредителя	Электронный	Ответственные лица передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
1.8 Деление (разукомплектация) 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 пределателя 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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 пределателя 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
2. Операции с непроизведенными 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 Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	3 рабочих дня после получения акта при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
2.1.2	Извещение (ф. 0504805)	На бумажном носителе	Передающая сторона	3 рабочих дня после получения акта	-	Ответственные лица передающей стононы 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
2.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта приема-передачи нефинансовых активов	Электронный	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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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 Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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 Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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 неунифицированной форме	На бумажном носителе	Поставщик	В день поступления МЗ	-	Поставщик МОЛ Руководитель учреждения	В день приемки 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с отражением в учете поступления МЗ	Электронный На бумажном носителе	Ответственное лицо поставщика Ответственное лицо принявшее товары Члены приемочной комиссии и председатель комиссии Руководитель учреждения	3 рабочих дня после подписания членами комиссии 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после подписания ответственным лицом принявшем 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	Ответственный работник Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.1.1.4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	1 рабочий день после обработки товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	МОЛ Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Руководитель	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти																
3.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	1 рабочий день после обработки товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	МОЛ Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Руководитель	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
2.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	На бумажном носителе	Передающая сторона	3 рабочих дня после получения акта	-	Ответственные лица передающей стороны Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Главный бухгалтер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
3.1.2.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумажном носителе Электронный	Передающая сторона	По необходимости	-	Ответственные лица передающей стороны Руководитель учреждения	В день оформления документа 2 рабочих дня после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную Автоматический	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации																
3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный работник из состава инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	-	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	2 рабочих дня после составления 2 рабочих дня после утверждения пределателем 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.1.3.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	1 рабочий день после обработки товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	МОЛ Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Руководитель	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
						Ответственный работник										

3.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгаттер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Одновременно с принятием к учету акта о результатах инвентаризации	Электронный	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	Бухгаттер 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом															
3.1.4.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Электронный	Бухгаттер отдела договоров и учета нефинансовых активов	1 рабочий день после обработки товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	МОЛ Бухгаттер отдела договоров и учета нефинансовых активов Руководитель	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгаттер 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгаттер отдела договоров и учета нефинансовых активов	1 рабочий день после обработки 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	Бухгаттер 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Одновременно с возмещением виновным лицом	-	Виновное лицо Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	В день оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгаттер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукомплектации (ликвидации) объектов ОС															
3.1.5.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Электронный	Бухгаттер отдела договоров и учета нефинансовых активов	1 рабочий день после обработки товарной накладной ТОРГ-12 или УПД	Электронный	МОЛ Бухгаттер отдела договоров и учета нефинансовых активов Руководитель	1 рабочий день после оформления документа	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгаттер 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгаттер 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	Бухгаттер 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Одновременно с разукомплектацией	-	Виновное лицо Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	В день обоомления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгаттер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.2 Внутреннее перемещение МЗ															
3.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Бухгаттер 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	Бухгаттер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Бухгаттер 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 рабочийдень после составления 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после утверждения ответственного лица	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгаттер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.2.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Бухгаттер отдела договоров и учета нефинансовых активов	3 рабочих дня после получения ведомость выдачи	Электронный	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	1 рабочий день после появления документа 1 рабочий день после появления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгаттер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов Журнал операций по забалансовому счету
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	Бухгаттер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
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	Бухгаттер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
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	Бухгаттер 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 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгаттер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.3.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	По необходимости	-	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 2 рабочих дня после оформления документа	2 рабочих дня от даты подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгаттер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	По необходимости	-	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгаттер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.3.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгаттер 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 членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгаттер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматический	3 рабочих дня получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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	Бухгаттер 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 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгаттер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.3.2.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	3 рабочих дня после представления подтверждающих документов	-	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	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	ла договоров и учета нефинан	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.3.2.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгаттер 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 членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгаттер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.3.3 Выбытие МЗ 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 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	3 рабочих дня после проведения инвентаризации	Электронный	Бухгаттер 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Бухгаттер отдела договоров и учета	3 рабочих дня после представления подтверждающих	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа	В день подписания документа	Электронный	Бухгаттер отдела договоров и учета нефинансовых	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии	3 рабочих дня после получения (при	3 рабочих дня после получения запроса на	Оборотная ведомость нефинансовых

[illegible]	[illegible]	[illegible]	нефинансовых активов	[illegible] документов	[illegible]	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	руководителем учреждения	[illegible]	[illegible] активов	[illegible]	[illegible] запроса на уточнение	[illegible] необходимости)	[illegible] запроса на уточнение	[illegible] активов
3.3.4 Выбытие МЗ 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 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Автоматически	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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 представления подтверждающих документов	-	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)																
3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	На бумажном носителе	Ответственный работник, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	3 рабочих от поступления документов от учредителя	-	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Лицо, получающее материальные ценности (подпись) Ответственный 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 оформления 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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 работник арендодателя Ответственный работник арендатора	Не позднее дня осуществления факта хозяйственной жизни	-	Руководитель арендодателя Руководитель арендатора	В день составления	3 рабочих дня с момента подписания документа	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов Журнал операций по забалансовому счету
4.1.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Ответственный работник арендодателя Ответственный работник арендатора	В соответствии с условиями договора	-	Руководитель арендодателя Руководитель арендатора	В день составления	Одновременно с договором аренды	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
4.1.1.3	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Ответственный работник арендодателя Ответственный работник арендатора	В соответствии с условиями договора	-	Руководитель арендодателя Руководитель арендатора	В день составления	3 рабочих дня с момента подписания документа	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	3 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов Журнал операций по забалансовому счету
5. Прочие документы по НФА																
5.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не позднее 5-ти рабочих дней до начала инвентаризации	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	3 рабочих дня после появления документа	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	3 рабочих дня после появления документа	В день подписания документа руководителем учреждения	Электронный	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
5.3	Договор (приложение, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении)	На бумажном носителе	Поставщик	Не позднее дня осуществления факта хозяйственной жизни	-	Поставщик Руководитель учреждения	1 рабочий день от даты договора	2 рабочих дня от даты договора	На бумажном носителе	Юрист Экономист Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	Не позднее 5 рабочих дней после получения документа	5 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Журнал регистрации обязательств
5.4	Счет, счет-фактура, корректировочный счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ, акт о приемке выполненных работ	На бумажном носителе	Поставщик	В соответствии с условиями договора	-	Поставщик Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	2 рабочих дня после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	5 рабочих дней после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5.5	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов Контрагент	По необходимости Не позднее дня окончания инвентаризации перед составлением годовой отчетности	-	Руководитель учреждения Руководитель контрагента	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 рабочих дней после получения запроса на уточнение	-
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 рабочих дней после получения запроса на уточнение	-
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 Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	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 рабочих дней после получения запроса на уточнение	Оборотная ведомость нефинансовых активов
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 рабочих дней после получения запроса на уточнение	-
5.9	Акт осмотра имущества комиссии	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	По необходимости	-	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	3 рабочий дня после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	5 рабочих дней после получения запроса на уточнение	-
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 рабочих дней после получения запроса на уточнение	-
5.11	Договора о полной материальной ответственности	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	По необходимости	-	МОЛ Руководитель учреждения	В день составления	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии	5 рабочих дней после получения (при	5 рабочих дней после получения запроса на	-
5.12	Справка отчет по бензину	На бумажном носителе	МОЛ	Одновременно с актом на списание бензина	-	МОЛ Руководитель учреждения	В день составления	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии	5 рабочих дней после получения (при	5 рабочих дней после получения запроса на	-
5.13	Путевые листы	На бумажном носителе	МОЛ	Не позднее дня осуществления факта хозяйственной жизни	-	Водитель Врач Диспетчер Механик	В день составления	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	5 рабочих дней после получения запроса на уточнение	-
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 рабочих дней после получения запроса на уточнение	-
5.15	Проекты инвентаризационных описей (ф. 0504086, 0504087, 0504088,0504089)	На бумажном носителе	Бухгалтер МУ "ЦБ № 4"	В день начала проведения инвентаризации	На бумажном носителе	МОЛ Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	5 рабочих дней после получения запроса на уточнение	-
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 Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
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 Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
5.18	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	По необходимости	-	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	В день составления	2 рабочих дня после подписания	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых активов	Вручную	6 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	6 рабочих дней после получения (при необходимости)	5 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
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 рабочих дней после получения запроса на уточнение	-

5.20	Акт установки запасных частей и расходных материалов	На бумажном носителе	Ответственный работник из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	По необходимости	-	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	В день составления	2 рабочих дня после подписания	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Не отражать	5 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	5 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
5.21	Документы субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения контрактов	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель учреждение	По необходимости	-	Руководитель учреждения	В день составления	2 рабочих дня после подписания	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела договоров и учета нефинансовых ативов	Вручную	5 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	5 рабочих дней после получения (при необходимости)	5 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Журнал забалансовых счетов
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 отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий дней после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Кассовая книга Журнал операций по счету "Касса"
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 отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий дней после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий дней после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Кассовая книга Журнал операций по счету "Касса"
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 отсутствии запроса на уточнение	В день формирования заявки на кассовый расход (при необходимости)	В день формирования заявки на кассовый расход после получения запроса на уточнение	Журнал операций с безналичными денежными средствами
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 отсутствии запроса на уточнение	В день формирования распоряжение о совершение казначейских платежей (при необходимости)	В день формирования распоряжение о совершение казначейских платежей после получения запроса на уточнение	Журнал операций с безналичными денежными средствами
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 отсутствии запроса на уточнение	В день формирования заявки на возврат (при необходимости)	2 рабочий дня после получения запроса на уточнение	Журнал операций с безналичными денежными средствами
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 отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
6.1.5.2	Приказ о назначении ответственных лиц за работу с наличными денежными средствами и ведение кассовых документов	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	3 рабочих дня после назначения ответственного лица	-	Кассир Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
6.1.5.3	Приказ об установление лимита кассы	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	По необходимости	-	Кассир Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 носителе	Кассир Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Ежедневно	Ежедневно	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово-расчетного отдела/Кассир	Не отражать	3 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	и после получения (при нео	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
6.1.5.6	Приказ на предоставление права подписи	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	1 рабочий день после назначения ответственного лица	-	Работники, на которых оформляются подписи Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	Не отражать	3 рабочих дней после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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	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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
6.1.5.10	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Электронный	Бухгалтер финансово-расчетного отдела	Одновременно с проведение инвентаризации	Электронный	Бухгалтер финансово-расчетного отдела 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
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	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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам Журнал операций по забалансовому счету
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	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций по забалансовому счету

						Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	1 рабочий день после появления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения							Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
8. Расчеты с работниками															
8.1 Оплата труда															
8.1.1	Приказ об установлении должностных окладов,нагрузок,стимулирующих и компенсационных коэффициентов работников к штатному расписанию	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	По всем учреждениям не позднее 15 января каждого года По учреждениям образования не позднее 15 сентября каждого года	-	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после составления	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов по оплате труда
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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов по оплате труда
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов по оплате труда
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов по оплате труда
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов по оплате труда
8.1.8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 0301006)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее даты увольнения сотрудника	-	Руководитель учреждения Работник	Не позднее даты увольнения сотрудника	Не позднее даты увольнения сотрудника	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	В день увольнения работника	В день увольнения работника (при необходимости)	В день увольнения работника	Журнал операций расчетов по оплате труда
8.1.9	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (ф. 0301021)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее даты увольнения сотрудников	-	Руководитель учреждения Работники	Не позднее даты увольнения сотрудников	Не позднее даты увольнения сотрудников	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	В день увольнения работников	В день увольнения работников (при необходимости)	В день увольнения работников	Журнал операций расчетов по оплате труда
8.1.10	График отпусков (ф. 0301020) на очередной год	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее 2-х недель до окончания календарного год	-	Руководитель учреждения Работники	3 рабочий день после получения	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	2 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
8.1.11	Анкетные данные, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, реквизиты банка	Скан-копия	Кадровая служба учреждения	1 рабочий день с даты приема работника	-	-	1 рабочий день с даты приема работника	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа на прием работника	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	2 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
8.1.12	Заявление на получение вычета с приложением копий свидетельства о браке, свидетельства о рождении детей	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	1 рабочий день с даты приема работника	-	Работник	1 рабочий день с даты приема работника	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа на прием работника	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	2 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	2 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
8.1.13	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	За 1 половину месяца не позднее 13-ого числа текущего месяца За месяц не позднее 23-ого числа текущего месяца	-	Ответственный работник Руководитель учреждения Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	В день составления 2 рабочих дня после составления 2 рабочих дня после получения	За 1 половину месяца не позднее 15-ого числа текущего месяца За месяц не позднее 25-ого числа текущего месяца	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов по оплате труда
8.1.14	Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	По необходимости	-	Ответственный работник Руководитель учреждения Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	В день составления 2 рабочих дня после составления 2 рабочих дня после получения	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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов по оплате труда
8.1.15	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по неунифицированной форме	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее дня осуществления факта хозяйственной жизни	-	Исполнитель Руководитель учреждения	В день подписания договора	3 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов по оплате труда
8.1.16	Реестр сведений необходимых для назначения и выплаты пособия	Электронный	Ответственный работник учреждения	3 рабочих дня со дня получения листка нетрудоспособности	-	-	-	В течение 3-х рабочих дней после составления	Электронный	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
8.1.17	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	На бумажном носителе	-	-	-	-	-	В течение 1-го рабочего дня со дня получения исполнительного документа	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	-	-	Журнал операций расчетов по оплате труда
8.1.18	Приказ(распоряжение) о поощрении работника (ф. 0301026)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее 15 числа текущего месяца	-	Руководитель учреждения Работник	2 рабочих дня после получения	Не позднее 20-ого числа текущего месяца	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов по оплате труда
8.1.19	Приказ (распоряжение) о поощрении работников (ф. 0301027)	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее 15 числа текущего месяца	-	Руководитель учреждения Работник	2 рабочих дня после получения	Не позднее 20-ого числа текущего месяца	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов по оплате труда
8.1.20	Распоряжение (приказ) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, выплат стимулирующего характера	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее 15 числа текущего месяца	-	Руководитель учреждения Работники	2 рабочих дня после получения	Не позднее 20-ого числа текущего месяца	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов по оплате труда
8.1.21	Распоряжение (приказ) о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, о предоставлении отгулов, об изменении окладов, о назначении,	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее 15 числа текущего месяца	-	Руководитель учреждения Работники	2 рабочих дня после получения	Не позднее 20-ого числа текущего месяца	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов по оплате труда
8.1.22	Заявление на выдачу справок: 2-НДФЛ, 182-Н для расчета больничного листа, справка о доходах сотрудника за 3,6,12 месяцев, справка по безработице.	На бумажном носителе	Работник	По необходимости	-	Работник	По необходимости	3 рабочих дня после подписания заявления	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
8.1.23	Приложение к отчету БФС-1: Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений	На бумажном носителе	Кадровая служба учреждения	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	-	Кадровая служба учреждения Руководитель учреждения	1 рабочий день после создания документа	Ежемесячно, не позднее 10-го числа текущего месяца	На бумажном носителе	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
8.2 Выдача под отчет															
8.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Ответственный работник учреждения Работник, направляемый в командировку	Согласно графику командировок не позднее 5-х рабочих дней до начало командировки	-	Работник, направляемый в командировку Ответственное лицо кадровой 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
8.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Ответственный работник учреждения Работник, направляемый в командировку	2 рабочих дня после утверждения руководителем изменений в командирование	-	Работник, направляемый в командировку Ответственное лицо кадровой 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
8.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного	Электронный	Ответственный работник учреждения	Согласно графику командировок не позднее 5-х рабочих дней до	-	Работник, направляемый в командировку Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения	В течение 2-х рабочих дней после	В день подписания документа	Электронный	Бухгалтер по начислению заработной платы и учета	Автоматический	2 рабочих дня после получения при отсутствии	2 рабочих дня после получения (при	1 рабочий день после получения	Журнал операций расчетов с

	государства (ф. 0504515)		Работник, направляемый в командировку	начало командировки		Руководитель финансово-экономического подразделения Бухгалтерская служба Руководитель учреждения	формирования документа			расчетов с подотчетными лицами		запроса на уточнение	необходимости)	уточнение	подотчетными лицами
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
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 Руководитель учреждения Главный бухгалтер	3 рабочих дня после 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 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
8.2.9	Заявление работника на выдачу денежных средств в подотчет или перечислении на банковскую карту с разрешительной надписью руководителя субъекта централизованного учета	На бумажном носителе	Подотчетное лицо	Не позднее 20-ти рабочих дней до даты получения денежных средств	-	Подотчетное лицо Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов с подотчетными лицами Руководитель учреждения	Одновременно с формированием документа 3 рабочих дня после утверждения руководителя учреждения 2 рабочих дня после получения документа	2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения	На бумажном носителе	Бухгалтер по начислению заработной платы и учета расчетов с подотчетными лицами	Вручную	3 рабочих дня после получения при отсутствии запроса на уточнение	3 рабочих дня после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
9. Документы планово-экономический отдела															
9.1	Извещение об осуществлении закупки; документы (информация), в случае, если закупка не состоялась	Скан-копия На бумажном носителе	Ответственный работник за осуществление закупок	2 рабочих дня с момента размещения на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок	-	Эксперт по закупкам Члены комиссии Заместитель председателя комиссии Председатель комиссии	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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал по прочим операциям
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 Руководитель учреждения Председатель комитета Комитета социального развития	1 рабочих день после получения 3 рабочих дня после получения 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)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 Руководитель учреждения Председатель комитета Комитета социального развития	1 рабочих день после получения 3 рабочих дня после получения 3 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал по прочим операциям
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 Руководитель учреждения Председатель комитета Комитета социального развития	1 рабочих день после получения 3 рабочих дня после получения 3 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал по прочим операциям
9.5	Расчет-обоснование к плану финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения	На бумажном носителе	Экономист Ответственный работник учреждения	Не позднее 10 рабочих дней до внесения изменений в ПФХД	На бумажном носителе	Ответственный специалист учреждения Руководитель учреждения Руководитель МУ "ЦБ № 4"	3 рабочих дня после получения 2 рабочих дня после получения 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
9.6	Отчет муниципального задания	На бумажном носителе	Экономист	Не позднее четвертого числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Экономист Руководитель МУ "ЦБ № 4" Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения 1 рабочий день после получения 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 рабочих дня после получения запроса на уточнение	-
9.7	Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия	На бумажном носителе	Экономист Ответственный работник учреждения	Не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Ответственный специалист учреждения Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
9.8	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Электронный	Экономист	Не позднее четвертого числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	Экономист Главный бухгалтер Руководитель учреждения	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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
9.10	Информация о внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	На бумажном носителе	Экономист Ответственный работник учреждения	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 рабочий день после получения запроса на уточнение	Журнал по прочим операциям
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 последнего 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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
10.4	Форма отчетности по показателям эффективности использования имущества, закрепленного за государственным (муниципальным) учреждением (таблица 3)	На бумажном носителе	Ответственный работник учреждения	Не позднее 25 июня года, следующего за отчетным	-	Руководитель учреждения	1 рабочий день после получения	1 рабочий день после подписания документа руководителем учреждения	На бумажном носителе	Главный бухгалтер	Не отражать	1 рабочий день после получения при отсутствии запроса на уточнение	1 рабочий день после получения (при необходимости)	1 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-
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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-

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 рабочий день после получения запроса на уточнение	-