

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа в бухгалтерию	Порядок представления документа (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1. РАСЧЕТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ															
1.1. Иные документы по расчетам в сфере закупок															
1.1.1	Муниципальные контракты (договора)	Электронный/ Бумажный	Отдел муниципального заказа	Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете. 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в журнале регистрации обязательств (ф.0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф.0504071)	
1.1.2	Первичные документы подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, АКТ приемки законченного строительством объекта и иные документы	Электронный/ Бумажный	Лицо ответственное за совершение закупки по конкретному контракту/договору. Отдел муниципального заказа	Руководитель учреждения. Подписание лицом уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг.	ЭЦП, собственноручная	в день поступления документов	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете. 1. отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф.0504071); 3. Принятие денежных обязательств; 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	
1.1.3	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Лицо ответственное за совершение закупки по конкретному контракту/договору. Отдел муниципального заказа	Члены приемочной комиссии, Председатель комиссии, Руководитель учреждения	ЭЦП	в срок установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете. 1. отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками и иных соответствующих журналах (ф.0504071); 3. Принятие денежных обязательств; 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	
1.1.4	Сведения о бюджетном обязательстве через ЕИС	Электронный/ Бумажный	Специалист отдела муниципального заказа	Руководитель учреждения, начальник управления учета и отчетности	ЭЦП	в соответствии со сроками, установленными Порядком учета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и	Не позднее следующего	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете. 1. Проверка соответствия информации о БО документам основания, подлежащим	

	Сведения о бюджетном обязательстве через СУФД, 1С"Бухгалтерия"		Управление учета и отчетности			бюджетных и денежных обязательств	документа			финансового обеспечения	рабочего дня после получения документа		получения документа	представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов, 2. Проверка превышения суммы БО соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО по кодам видов и расходов
1.1.5	Сведения о денежном обязательстве (изменения в сведения) через ЕИС, 1С"Бухгалтерия"	Электронный/бумажный	управление учета и отчетности	Руководитель учреждения, начальник управления учета и отчетности	ЭЦП	в соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	X	X	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	в день подписания документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
1.1.6	Независимая гарантия	Электронный	Отдел муниципального заказа	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1.В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта/договора контрагентом обязательств. 1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф.0509213), иных регистрах бухучета

1.2 Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы

1.2.1	Акт приемки товаров, услуг (ф.0510452)	на бумаге	Лицо ответственное за совершение закупки которые не проходят через ЕИС Закупки по конкретному контракту/договору.	Лицо ответственное за совершение закупки по конкретному контракту, Члены приемочной комиссии, Председатель комиссии, Руководитель учреждения	собственноручная	в срок установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, услуг	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1.Оформ-е приемки поставл-х товаров, работ, оказ. услуг, предусмотр. контрактом/дог-ом, информация о котором не размещ-ся в реестре контрактов на ЕИС. 2.Для отраж. операций в бух-ом учете, систем-и и инфор-и в регистрах бух. учета. 3. Для своевр-го принятия денежных обязательств. 4.Для направления на подписание руководителю учреждения сформир-х док-ов. 5.Для форм-я документов ответст-м лицам в случае выявления колич-ных и качест-ых расхож-й (отказа о приемки) - претензий, - возврата не качественного товара поставщику
-------	--	-----------	---	--	------------------	--	--	-----------	-----------------------------	---	--	---	--	--

2. Учет кассовых операций

1.2.2	Кассовая книга (ф.0504514)	Электронный	управление учета и отчетности	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях, денежных документов
1.2.3	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Электронный	управление учета и отчетности	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	1. не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового	x	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования кассовой книги ф.0504514 ответственным лицом

						наличных денежных средств (ф.050836) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0504835) при выявлении излишков денежных документов в кассе	обеспечения							
1.2.4	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Электронный	управление учета и отчетности	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	1. Не позднее дня выдачи денежных средств, денежных документов из кассы; 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.050836) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0504835) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Х	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования кассовой книги ф.0504514 ответственным лицом
1.2.5	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)	Электронный	управление учета и отчетности	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	в день формирования ПКО (ф.0310001) и РКО (ф.0310002)	Х	Х	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1.Для регистрации в хронологическом порядке ПКО (ф.0310001) и РКО (ф.031002)

3. Учет операций по движению безналичных денежных средств

3.1 Документы по движению безналичных денежных средств

3.1.1	Платежные документы по расходам (выплатам): - Заявка на кассовый расход (ф.0531801), - Распоряжение о совершении казначейский платежей, Распоряжения о перечисления на карты "Мир" - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный/бумажный	управление учета и отчетности	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	ЭЦП, собственноручная	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основания для принятия денежных обязательств	Х	Х	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день поступления документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	Х	1. Для направления документа в орган казначейства/кредитную организацию (банк). 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
3.1.2	Уведомление об уточнении и вида принадлежности платежа (ф.0531809)	Электронный/бумажный	управление учета и отчетности	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	ЭЦП, собственноручная	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Х	Х	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	в день подписания документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	Х	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета

3.1.3	Выписка из лицевого счета получателей бюджетных средств (ф.0531759), Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств (ф.0531762), Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф.0531758)	Электронный/бумажный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	электронно ИС "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день получения выписки	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	В день получения выписки	1. Для отражения факта хозяйственной жизни в учете. 1. Обработка выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО с безналичными денежными средствами (ф.0504071) и иных регистрах учета
3.1.4	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786), Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств (ф.0531788), Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф.0531785)	Электронный/бумажный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	электронно ИС "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для внутреннего пользования

4. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы														
4.1.1	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Электронный	Согласно распоряжения о направлении в командировку	Подотчетное лицо	собственноручная	за три дня до срока, указанного в распоряжении о направлении в командировку	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов, Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день получения распоряжения о направлении в командировку	Начальник отдела расчетов	Не позднее одного дня после получения документа	Для внутреннего пользования
				Главный специалист I разряда по кадровой работе	собственноручная	в течение 3-х рабочих дней с момента получения информации (письма) и т.д.								
				Управление учета и отчетности	собственноручная	1 день после утверждения руководителем								
				Руководитель утверждения	собственноручная	2 рабочих дня								
4.1.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	Электронный	Согласно распоряжения о направлении в командировку	Подотчетное лицо	собственноручная	за три дня до срока, указанного в распоряжении о направлении в командировку	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов, Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день получения распоряжения о направлении в командировку	Начальник отдела расчетов	Не позднее одного дня после получения документа	Для внутреннего пользования
				Главный специалист I разряда по кадровой работе	собственноручная	в течение 3-х рабочих дней с момента получения информации (письма) и т.д.								
				Управление учета и отчетности	собственноручная	1 день после утверждения руководителем								

4.1.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Электронный	Согласно распоряжения о направлении в командировку, закупки	Руководитель учреждения Подотчетное лицо	собственноручная	в течение 3-х рабочих дней после командировки	X	X	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов, Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник отдела расчетов	Не позднее одного дня после получения документа	1.В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071), иных регистров учета
				Ответственный за принятие документов-основания на проверку	собственноручная	1 день после получения документов								
				Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	собственноручная	в течение 1 рабочего дня с момента создания документа								
				Руководитель аппарата	собственноручная	в течение 1 рабочего дня с момента создания документа								
				Руководитель учреждения	собственноручная	в течение 2 рабочих дня с момента создания документа								
4.1.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг, малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	собственноручная	за пять дней до дня закупки	X	X	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов, Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день получения документа в	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	Не позднее одного дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Отдел муниципального заказа	собственноручная	1 день после получения документов								
				Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	собственноручная	в течение 1 рабочего дня с момента создания документа								
				Руководитель учреждения	собственноручная	в течение 2 рабочих дня с момента создания документа								
4.1.5	Авансовый отчет (ф.0504505) при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	собственноручная	в течение 3-х рабочих дней	X	X	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов, Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день получения документа в	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	Не позднее одного дня после получения документа	1.В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071), иных регистров учета
				Ответственный за принятие документов-основания на проверку	собственноручная	1 день после получения документов								
				Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	собственноручная	в течение 1 рабочего дня с момента создания документа								
				Руководитель учреждения	собственноручная	в течение 2 рабочих дня с момента создания документа								

4.2 Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами

4.2.1	Распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении и условий командирования	на бумаге	Отдел муниципальной службы и кадровой работы	Главный специалист 1 разряда по кадровой работе	собственноручная	в течение 3-х рабочих дней с момента получения информации (письма) и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	В день получения документа в	Руководитель аппарата	X	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	собственноручная	в течение 2 рабочих дня с момента создания документа								
4.2.2	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществление расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема)	на бумаге	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	собственноручная	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Начальник отдела расчетов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах. 2. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 3.Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
				Руководитель учреждения	собственноручная	в течение одного рабочего дня с момента создания документа								
				Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	собственноручная	в течение одного рабочего дня с момента создания документа								

5. РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ

5.1. Учет расчетов с сотрудниками - унифицированные первичные учетные документы

5.1.1.	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) в том числе корректирующий	бумажный	Отдел муниципальной службы и кадровой работы	Главный специалист 1 разряда по кадровой работе	собственноручная	не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца и за вторую. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель аппарата	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В целях отражения информации при расчете заработной платы 2. Для сверки данных с документами по учету кадров
				Руководитель аппарата	собственноручная	не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца и за вторую. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля							
5.1.2	Карточка-справка (ф.0504417)	электронный	управление учета и отчетности	главный специалист отдела расчетов	собственноручная	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (по итогам года)	X	на бумаге	электронно 1С "Зарплата и кадров государственно го учреждения"	главный специалист отдела расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников). Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения
5.1.3	Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	бумажный	управление учета и отчетности	главный специалист отдела расчетов	собственноручная	не позднее двух рабочих дней со дня получения распоряжения, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	X	на бумаге	электронно 1С "Зарплата и кадров государственно го учреждения"	главный специалист отдела расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	1.В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисл. отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необ-мо выплач-ть в межрассч.период. Принятие расход-х и денеж-х обяза-тв, отражение в Журнале рег-ции обяза-в (ф.0504064). Отражение данных в Ж/о расчетов по зараб.плате, карточке спр. (ф.0504417), - иных регистрах учета. Формир. Распоряжения о перечисл. на карты "Мир"

6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

6.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)

6.1.1	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	электронный	Управление учета и отчетности	Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	за 10 дней до срока, указанного в порядке об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового	X	Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера	не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для предоставления инвентаризационной комиссии инвентаризационной описи в день начала проведения инвентаризации
-------	---	-------------	-------------------------------	--	------------------	---	--	-----------	-----------------------------	--	---	---	---	---

				Председатель комиссии	собственноручная	в течение одного рабочего дня с момента создания документа				обеспечения				
				Члены комиссии	собственноручная	в течение одного рабочего дня с момента создания документа								
				Руководитель учреждения	собственноручная	в течение одного рабочего дня с момента создания документа								
6.1.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.05104447)	электронный	Управление учета и отчетности	Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	в день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распоряжения на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии	1 рабочий день после утверждения ознакомления с членами комиссии	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	X	Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера	не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для предоставления инвентаризационной комиссии инвентаризационной описи в день начала проведения инвентаризации
				Председатель комиссии	собственноручная	в течение одного рабочего дня с момента создания документа								
				Члены комиссии	собственноручная	в течение одного рабочего дня с момента создания документа								
				Руководитель учреждения	собственноручная	в течение одного рабочего дня с момента создания документа								
6.1.3	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель (Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения)	собственноручная	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	на бумаге	электронно 1С "Зарплата и кадров государственно го учреждения"	Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления. 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации комиссии, иным ответственным лицам. 3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)
				Председатель комиссии	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания акта								
				Члены комиссии	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания акта								
				Руководитель учреждения	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания акта								
6.1.4	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель (Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения)	собственноручная	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	оформить заключение инвентаризационной комиссии после инвентаризации наличных денег в кассе	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	X	Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов (1. При наличии расхождений формирование: ПКО (ф.0310001), при выявлении излишков денежных средств. РКО(ф.0310002) при выявлении недостач денежных средств. 2. Регистрация сформированных ПКО (ф.0310001), РКО(ф.0310002) в Журнале
				Председатель комиссии	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания акта								

				Члены комиссии	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания акта								регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов)
				Руководитель учреждения	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания акта								
6.1.5	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель (Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения)	собственноручная	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения)	X	Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера	в день поступления документа	1.Для проведения инвентаризации 2.Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)
				Председатель комиссии	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания акта								
				Члены комиссии	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания акта								
				Руководитель учреждения	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания акта								
6.1.6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель Начальник отдела расчетов	собственноручная	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	X	Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера	в день окончания проведения инвентаризации	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета
				Председатель комиссии	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания акта								
				Члены комиссии	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания акта								

6.1.11	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов (ф.0317012)	электронный	Инвентаризаци онная комиссия	Ответственный исполнитель (Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения)	собственноруч ая	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения, Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	X	Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после создания документа	1.Для проведения инвентаризации 2.Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)
				Председатель комиссии	собственноруч ая	в день окончания проведения инвентаризации								
				Члены комиссии	собственноруч ая	в день окончания проведения инвентаризации								
				Руководитель учреждения	собственноруч ая	в день окончания проведения инвентаризации								
6.1.12	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов (утв. Учетной политикой)	электронный	Инвентаризаци онная комиссия	Ответственный исполнитель (Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения)	собственноруч ая	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения, Главный специалист отдела расчетов, Начальник отдела расчетов	X	Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после создания документа	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета
				Председатель комиссии	собственноруч ая	в день окончания проведения инвентаризации								
				Члены комиссии	собственноруч ая	в день окончания проведения инвентаризации								
				Руководитель учреждения	собственноруч ая	в день окончания проведения инвентаризации								
7. ОПЕРАЦИИ С ОБЪЕКТАМИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ														
7.1 ПОСТУПЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ														
7.1.1 Приобретение у поставщиков														
7.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Бумажный	Отдел муниципальног о заказа, Ответственный исполнитель	ответственный исполнитель	собственноруч ая	На дату поступления ОС и документа	в день получения документа	на бумаге, цифровой способ (ДИАДОК, ЕИС закупки)	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день поступлен ия документа	Начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	1. отражение бухгалтерских записей в учета; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками и иных соответствующих журналах (ф.0504071); 3. Принятие денежных обязательств; 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств

7.1.1.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель главный специалист отдела бюджетного учета и финансового	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день создания документа	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день создания документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7.1.2. Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)														
7.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день создания документа	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день создания документа	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ____ (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
7.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	электронный	передающая сторона	Ответственный исполнитель главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	На дату поступления сопроводительных документов		X	X	начальник расчетного отдела, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения		начальник расчетного отдела, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	На дату поступления сопроводительных документов	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ____ (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)
7.1.2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) При наличии допрасходов на доставку и доведения пригодного к использованию	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения		на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день создания документа	начальник расчетного отдела, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день создания документа	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ____ (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после предоставления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
7.1.3 Получение ОЦД и иного имущества в качестве пожертвования														
7.1.3.1	Договор дарения (пожертвования), Акт приема-передачи имущества по унифицированной форме	бумажный	передающая сторона	Ответственный исполнитель (отдела имущественных и земельных отношений) комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	На дату поступления ОС и документа	в день получения документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день поступления документа в управление учета и отчетности	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день поступления документов в управление учета и отчетности	1.Принятие к учету, отражение бухгалтерских записей

Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручн ая	1 рабочий день после предоставления документа
---	----------------------	---

и

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
7.1.3.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день поступления документа в управление учета и отчетности	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день поступления документов в управление учета и отчетности	Принятие к учету, Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ____ (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		собственноручная	2 рабочих дня после составления									
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии									
		Руководитель учреждения		собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
7.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день создания документа	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ____ (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		собственноручная	1 рабочий день после предоставления документа									
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
7.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, выявленных при инвентаризации														
7.1.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии, главный специалист отдела	собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера	не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии	собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
7.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день создания документа	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ____ (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после предоставления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
7.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день поступления документа в управление	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день поступления документов в управление	Принятие к учету, Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ____ (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)

Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	2 рабочих дня после составления
--	------------------	---------------------------------

обеспечения	с учета и отчетности
-------------	----------------------

учета и отчетности

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем									
7.1.6. Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ															
7.1.6.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день поступления документа в управление учета и отчетности	Начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	X	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета	
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа										
		Руководитель учреждения		Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										
7.1.6.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день создания документа	Начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	В день создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ____ (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		собственноручная	1 рабочий день после предоставления документа										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии										
7.1.7. Внутреннее перемещение ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ															
7.1.7.1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (смена МО.1 и места хранения)	электронный	управление учета и отчетности	Ответственный исполнитель главный специалист отдела бюджетного учета и	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	1 рабочий день после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ____ (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)	
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	собственноручная	1 рабочий дня после составления									
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственноручная	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица									
7.1.7.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510451) (выдача в эксплуатацию)	электронный	управление учета и отчетности	Ответственный исполнитель главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня со дня после подписания документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	1 рабочий день после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета	
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	собственноручная	1 рабочий дня после составления									
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	собственноручная	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица									
7.1.7.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный	управление учета и отчетности	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	собственноручная	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного	Не позднее 1 рабочего дня после	Начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета	

				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	собственноручная	1 рабочий день			учета и финансового обеспечения	поступления документа			я документа	
7.1.8. Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование														
7.1.8.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме. Договор	бумажный	Уполномоченный сотрудник (МОЛ)	Уполномоченный сотрудник (отдела имущественных и земельных отношений) МОЛ	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день передачи	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день передачи	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа								
7.1.8.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ____ (ф.0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	Собственноручная	В день получения материальных ценностей								
				Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа								
7.2. ВЫБЫТИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ														
7.2.1. Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе														
7.2.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)	1 рабочий день после утверждением руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213); -Инвентарных карточках (фф.0509215, ф.0509216)
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после подписания членом комиссии								
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения								
7.2.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	X	X	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф.0509213) , Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) иных регистрах бухучета.
				Ответственное лицо (МОЛ) (отдела имущественных и земельных отношений) комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день								

				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица								
7.2.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель главный специалист отдела бюджетного учета и финансового	собственноручная	В день создания документа	1 рабочий день после утверждением руководителя	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф.0509215, 0509216) 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213), карточке учета капитальных вложений (ф.0509211)
		Члены комиссии		собственноручная	1 рабочий день после составления документа									
		Председатель комиссии		собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии									
		Руководитель учреждения		собственноручная	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии									
7.2.2. Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе														
7.2.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)	1 рабочий день после утверждением руководителя	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после подписания утверждения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213); - Инвентарных карточках (ф.0509215, ф.0509216)
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)									
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии									
		Руководитель учреждения		собственноручная	2 рабочих дня после утверждения									
7.2.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф.0509213) , Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) иных регистрах бухучета.
		Ответственное лицо (МОЛ) (отдела имущественных и земельных отношений) комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов		собственноручная	1 рабочий день									
		Руководитель учреждения		собственноручная	2 рабочих дня после утверждения ответственным лицом									
7.2.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	собственноручная	1 рабочий день после поступления распоряжения от (отдела имущественных и земельных отношений)	1 рабочий день после утверждением руководителя	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения распоряжения	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		собственноручная	1 рабочий день после составления документа									
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		собственноручная	1 рабочий день после подписи членов комиссии									

				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии									
8.1.1.3	Распоряжение о проведение экспертизы исполнения контракта (договора), Заключение экспертизы результатов исполнения контракта (договора) (отдельного этапа), Акт о приемке	бумажный	Ответственный исполнитель, Приемочная комиссия	ответственный исполнитель, Члены приемочной комиссии, Председатель комиссии, Руководитель учреждения	собственноручная	На дату поступления ОС и документа	в день получения документа	на бумаге	X	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день поступления документа	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
8.1.1.4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	электронный	уполномоченный сотрудник	уполномоченный сотрудник	собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документов	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	В день поступления документа	Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
8.1.1.5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (свыше 12 мес.)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Начальник отдела расчетов)	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	В день поступления документа	начальник управления учета и отчетности- главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете 1.Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф.0504071), иных регистрах учета	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									
8.1.2. Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти															
8.1.2.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (свыше 12 мес.)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Начальник отдела расчетов)	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	В день поступления документа	Начальник отдела расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете 1.Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф.0504071), иных регистрах учета	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии									

8.1.2.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (свыше 12 мес.)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель (начальник отдела расчетов)	собственноручная	В день приемки нефинансовых активов (при поступлении распоряжения при безвозмездной передаче от отдела имущественных и земельных отношений)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	В день поступления документа в управление с учета и отчетностью	Начальник отдела расчетов	В день поступления документов в управление учета и отчетности	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета Принятие к учету, Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ___ (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
8.1.2.3	Извещение (ф. 0504805) (до 12 мес.)	бумажный	передающая сторона	Ответственный исполнитель (начальник отдела расчетов)	собственноручная	На дату поступления сопроводительных документов	в день получения документа	X	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	В день поступления документа в управление с учета и отчетностью	Начальник отдела расчетов	На дату поступления сопроводительных документов	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета 1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ___ (ф.0509213) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)
8.1.2.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	передающая сторона	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	X	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета 1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ___ (ф.0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) инвентарные карточки (фф.0509215, 0509216)
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	Собственноручная	В день получения материальных ценностей								
				Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа								
8.1.3. Принятие к учету неучтенных МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, выявленных при инвентаризации														
8.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии (начальник отдела расчетов)	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета 1. Отражение в учете операций согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений. 2. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям
				Члены комиссии	Собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

8.1.3.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	электронный	уполномоченный сотрудник	Ответственный член комиссии (начальник отдела расчетов)	собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документов	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	В день поступления документа	Начальник отдела расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (свыше 12 мес.)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Начальник отдела расчетов)	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	В день поступления документа	Начальник отдела расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете 1.Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф.0504071), иных регистрах учета
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
8.1.4. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации)														
8.1.4.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	электронный	уполномоченный сотрудник	Ответственный член комиссии (начальник отдела расчетов)	собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документов	X	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	В день поступления документа	Начальник отдела расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (свыше 12 мес.)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Начальник отдела расчетов)	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	В день поступления документа	Начальник отдела расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете 1.Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф.0504071), иных регистрах учета
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
8.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (свыше 12 мес.)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель (начальник отдела расчетов)	собственноручная	В день приемки нефинансовых активов (при поступлении распоряжения при безвозмездной передаче от отдела имущественных и земельных отношений)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	В день поступления документа в управление с учета и отчетности	Начальник отдела расчетов	В день поступления документов в управление учета и отчетности	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета Принятие к учету, Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, Ж/О по забалансовому счету ___ (ф.0509213) инвентарные карточки (ф.0509215, 0509216)

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

8.1.5. Внутреннее перемещение МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

8.1.5.1	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450)	электронный	управление учета и отчетности	Ответственный исполнитель (Начальник отдела расчетов)	собственноручная	в день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документов	х	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
				ответственное лицо (передающее материальные ценности)	собственноручная	1 рабочий день после составления								
				ответственное лицо (получающее материальные ценности)	собственноручная	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								

8.2. ВЫБЫТИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

8.2.1. Выбытие материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении и сборки

8.2.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии	собственноручная	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
8.2.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	электронный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование. 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета.
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа								
8.2.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								

				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
8.2.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения								
8.2.2. Выбытие МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, пришедших в негодность вследствие физического износа														
8.2.2.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии (начальник отдела расчетов)	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
8.2.2.2	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии (начальник отдела расчетов)	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
8.2.2.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно ИС "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения								

8.2.3. Выбытие МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ по причине недостач, выявленной в процессе инвентаризации

8.2.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии	Собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

8.2.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии (начальник отдела расчетов)	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

8.2.4. Безвозмездная передача МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (органу власти, государственному учреждению)

8.2.4.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
		Лицо, получающее материальные ценности (подпись)		Собственноручная	В день получения материальных ценностей									
		Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)		Собственноручная	1 рабочий день после составления документа									
		Руководитель учреждения		Собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа									

8.2.5. Реализация МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

8.2.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	Собственноручная	В день получения материальных ценностей								
				Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа								

9. ОПЕРАЦИИ ПО ПРАВАМ ПОЛЬЗОВАНИЯ

9.1 По договорам аренды НФА

9.1.1	Договор аренды по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник отдела имущественных и земельных отношений)	Собственноручная	В день получения документа/ совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
9.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду/ прекращения права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
9.1.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	бумажный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	Собственноручная	В день получения материальных ценностей								

				Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа								
9.1.4	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник отдела имущественных и земельных отношений)	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	x	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
9.2. По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений)														
9.2.1	Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приема имущества в пользование/прекращение права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	x	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
9.2.2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник отдела имущественных и земельных отношений)	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	x	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
9.2.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	бумажный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	Собственноручная	В день получения материальных ценностей								

10.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий дня после получения документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения								
10.4	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Управление учета и отчетности	Собственноручная	1 рабочий дня после получения документа								
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения								

10.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный	управление учета и отчетности	Ответственный исполнитель	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	Начальник отдела расчетов, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете.	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня								

11. ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы

11.1.1	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	электронный	Управление учета и отчетности	ответственный исполнитель	собственноручная	в день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	ответственный исполнитель за ведение учета расчетов по соответствующему направлению управления учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	собственноручная	в течении 1 рабочего дня после формирования документа								
11.1.2	Лист согласования	электронный	Управление учета и отчетности	Ответственный исполнитель	собственноручная	не позднее одного рабочего дня следующего за днем фактического заседания комиссии	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	ответственный исполнитель за ведение учета расчетов по соответствующему направлению управления учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начальник управления учета и отчетности - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
				Члены комиссии	собственноручная	не позднее одного рабочего дня следующего за днем фактического заседания комиссии								
				председатель комиссии	собственноручная	не позднее одного рабочего дня следующего за днем фактического заседания комиссии								

11.2. Иные формы документов

11.2.1	Акт сверки взаиморасчетов	электронный	управление учета и отчетности	ответственный исполнитель за ведение учета расчетов по соответствующему направлению управления учета и отчетности	собственноручная	1. При окончании договорных обязательств - не позднее пяти рабочих дня со дня окончания 2. По требованию - не позднее одного рабочего дня со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации: - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком инвентаризации		на бумаге	электронно 1С "Бухгалтерия"	начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер, Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для направления сформированного документа на подписание контрагенту
				Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер	собственноручная	в течении 1 рабочего дня после формирования документа								
				руководитель учреждения	собственноручная	не позднее одного рабочего после подписания главным бухгалтером								
11.2.2	Постановления, распоряжения, Решения Думы ММР относящиеся к деятельности управления учета и отчетности	бумажный	Общий отдел				не позднее одного рабочего дня после подписания документа	на бумаге				Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер, Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
11.2.3	Распоряжения, постановления о постановке (списании) на бухгалтерский учет основных средств имущества казны, земельных участков, договора купли- продажи, договора аренды имущества, соглашения и т.д.	бумажный	Управление по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений				не позднее 27 числа текущего месяца	на бумаге		начальник отдела расчетов, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер, Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера		
11.2.4	Реестры доходов по налоговым платежам, прочим поступлениям в бюджет, извещение администратора кассовых поступлений о зачислении в доход бюджета арендной платы, дохода от продажи имущества, земельных участков, материальных запасов; дохода от найма жилых помещений МЖФ и т.д.	бумажный	управление финансов				не позднее 30(31) числа текущего месяца	на бумаге		начальник отдела расчетов, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер, Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера		

11.2.5	Уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение на текущий и плановый период (ф.0504320)	бумажный	управление финансов				не позднее 30(31) числа текущего месяца	на бумаге		начальник отдела расчетов, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер, Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера		
11.2.6	Распоряжения о снятии излишне начисленной суммы по социальному найму муниципальных жилых помещений	бумажный	управление жизнеобеспечения				не позднее 30(31) числа текущего месяца	на бумаге		начальник отдела расчетов, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Начальник управления учета и отчетности - Главный бухгалтер, Начальник отдела планирования бюджета - заместитель главного бухгалтера		



