**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к учетной политике

**ГБУ «Жилищник Пресненского района»**

для целей бухгалтерского учета

**Содержание**

[1. Операции с объектами ОС 2](#_Toc164693357)

[2. Операции с нематериальными активами 14](#_Toc164693358)

[3. Операции с непроизведенными активами 18](#_Toc164693359)

[4. Операции с материальными запасами 20](#_Toc164693360)

[*5.Учет вложений в нефинансовые активы* 31](#_Toc164693361)

[6. Учет прав пользования 32](#_Toc164693362)

[7. Денежные средства. Денежные документы 36](#_Toc164693363)

[8. Операции по учету финансовых вложений 42](#_Toc164693364)

[9. Операции по учету расходов ГУ 46](#_Toc164693365)

[10. Операции по учету доходов ГУ 56](#_Toc164693366)

[11. Резервы предстоящих расходов 66](#_Toc164693367)

[12. Операции по формированию финансового результата 70](#_Toc164693368)

[13. Санкционирование расходов 71](#_Toc164693369)

[14. Проведение инвентаризации 74](#_Toc164693370)

[15. Забалансовый учет 77](#_Toc164693371)

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

| № п/п | Документ | | | | Составление и оформление документа (прием входящего документа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Примечание (возможный перечень сопровождающих документов) | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код формы | Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная) | Кол-во экземпляров | | Действие (составление/ прием) | Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа | | Соисполнитель | | Срок составления/приема документа | Должностное лицо, подписывающее документ | ГУ/ЦБ | Согласование документа (внешнее) при необходимости | Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Должность/ статус | ГУ/  ЦБ | Должность/ статус | ГУ/  ЦБ | Да/Нет | Сроки ввода | Должностное лицо, ответственное за ввод | ГУ/  ЦБ | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | 19 | | | | | | | | |
| **1. Операции с объектами ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1. Поступление ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно–транспортная накладная, доверенность | | | | | | | | |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления ОС и документа | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно–транспортная накладная, доверенность | | | | | | | | |
| 3 | Акт приемки товаров, работ, услуг | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно–транспортная накладная, доверенность  Универсальный передаточный документ | | | | | | | | |
| 4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 5 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо,  уполномоченное на право 2-й подписи[[1]](#footnote-1) | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.1.2. Безвозмездное получение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.2.1. Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная/Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает)  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Распорядительный акт ДГИ, документы о государственной регистрации прав на недвижимость. В случае получения безвозмездно переданных вложений во вновь выстроенное недвижимое имущество: акт ввода в эксплуатацию, документы, подтверждающие расходы на государственную регистрацию прав на недвижимость | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления ОС и документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.1.2.2. Безвозмездное получение иного имущества при централизованных закупках** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная/Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ по доставке и монтажу) | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием / Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления ОС и документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде | | | | | | | | |
| 3 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Товарно–транспортная накладная | | | | | | | | |
| 4 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления ОС и документа | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Товарно–транспортная накладная | | | | | | | | |
| 5 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 6 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  | Ответственное лицо |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.1.2.3. Безвозмездное получение иного имущества (иные случаи)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления ОС и документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.1.2.4. Получение имущества в качестве пожертвования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи (дарения), подтверждающий безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения ГУ объектов |  | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор дарения (пожертвования) | | | | | | | | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны: | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.1.2.5. Безвозмездное получение ОЦДИ при централизованных закупках** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает)  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ по доставке и монтажу) | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления ОС и документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде | | | | | | | | |
| 3 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Товарно–транспортная накладная | | | | | | | | |
| 4 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления ОС и документа | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Товарно–транспортная накладная | | | | | | | | |
| 5 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  | Ответственное лицо |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.1.2.6. Безвозмездное получение ОЦДИ (иные случаи)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления ОС и документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.1.3. Изготовление объектов ОС собственными силами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату списания материальных запасов | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | В случае расходования МЗ на изготовление ОС | | | | | | | | |
| 2 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | В случае выполнения подрядных работ (оказании услуг) в процессе создания ОС | | | | | | | | |
| 3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.1.5. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.1.6. Восстановление объектов на счетах балансового учета (передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти, признание объекта активом)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.2. Ремонт (текущий, капитальный), реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС (КРОМЕ ДКР, УДМС, УКРиС)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Ответственное лицо  Контрагент | ГБУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | | | | | | | | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт выполненных работ (оказания услуг), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402) | | | | | | | | |
| 3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | Заказ-наряд | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату оказания услуг | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор (при наличии) | | | | | | | | |
| 5 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.3. Внутреннее перемещение ОС и реклассификация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.3.1. Внутреннее перемещение ОС между подразделениями и ответственными лицами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.3.2. Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 рублей.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.3.3. Выдача в личное пользование (возврат из личного пользования) ОС работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.3.4. Реклассификация объектов ОС (в том числе в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость» или исключение из группы основных средств «Инвестиционная недвижимость»)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На дату реклассификации | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | | К бухгалтерской справке прилагаются документы-основания проведения реклассификации (письмо-согласие ДГИ на заключение договора аренды в отношении недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственным учреждением города Москвы/органом власти города Москвы, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма), иные документы) | | | | | | | | |
| **1.3.6. Передача объектов основных средств сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, доверенность, Акт приема-передачи имущества | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.3.7. Учет основных средств, переданных на ответственное хранение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) | Неунифицированная форма | Бумажная |  | | Прием/Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент |  | На дату передачи имущества | Руководитель ГУ (утверждает)  Контрагент |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор хранения | | | | | | | | |
| **1.3.8. Передача основных средств в безвозмездное пользование (возврат основных средств из безвозмездного пользования) в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению СВТ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату передачи (возврата) ОС | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  | Ответственное лицо |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.4. Начисление амортизации и списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **1.4.1. Начисление амортизации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Ежемесячно | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.4.2. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.4.3. Принятие к учету ОС стоимостью до 10 000 рублей с одновременным вводом в эксплуатацию** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.5. Передача имущества в аренду (с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы)), безвозмездное срочное пользование** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату передачи имущества/прекращения прав пользования имуществом | Руководитель ГУ (утверждает)  Контрагент | ГУ | уполномоченный орган государственной власти | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор аренды (безвозмездного пользования), Выписка из ЕГРП, подтверждающая регистрацию договора аренды | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.6. Выбытие ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **1.6.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | уполномоченный орган государственной власти) | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), заключение о техническом состоянии объекта ОС, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.6.2. Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании транспортного средства | 0510456 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | уполномоченный орган государственной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС, документа о прохождении последнего технического осмотра, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости, документы о снятии с регистрационного учета в подразделениях ГИБДД | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.6.4. Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 2 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | 0510440 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | служебная записка | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.6.6. Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | уполномоченный орган государственной власти) | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.6.8. Выбытие ОС помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | уполномоченный орган государственной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.6.9. Выбытие транспортного средства помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании транспортного средства | 0510456 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | уполномоченный орган государственной власти) | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.6.11. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент |  | На дату совершения операции | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Распорядительный акт ДГИ, документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ | Контрагент |  | На дату совершения операции | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ  ЦБ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Распорядительный акт ДГИ, документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость | | | | | | | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Оценка до справедливой стоимости в случае безвозмездной передачи иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам  Заключение об оценке стоимости объекта ОС | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.6.12. Безвозмездная передача движимого имущества** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент |  | На дату совершения операции | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ | Контрагент |  | На дату совершения операции | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ  ЦБ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Оценка до справедливой стоимости в случае безвозмездной передачи иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам  Заключение об оценке стоимости объекта ОС | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.6.13. Безвозмездная передача ОЦДИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент |  | На дату совершения операции | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ | Контрагент |  | На дату совершения операции | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ  ЦБ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Оценка до справедливой стоимости в случае безвозмездной передачи иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам  Заключение об оценке стоимости объекта ОС | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.6.14. Продажа объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент |  | На дату совершения операции | Ответственное лицо  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, распорядительный документ ДГИ (при необходимости согласования операции)  Выписка из ЕГРН (при необходимости) | | | | | | | | |
| 2 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, распорядительный документ ДГИ (при необходимости согласования операции) | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.7. Частичная ликвидация и разукомплектация объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.7.1. Частичная ликвидация ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) |  | уполномоченный орган государственной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.7.2. Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | уполномоченный орган государственной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | | | | | | | | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости | | | | | | | | |
| 4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 5 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 документов после поступления Актов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.8. Изменение показателей расчетов с уполномоченным органом исполнительной власти по операциям с недвижимым имуществом и ОЦДИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение | 0504805 | Электронная/Бумажная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не реже чем перед составлением годовой отчетности | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ  ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.9. Выбытие МЦ на хранении** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей | 0510435 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов (уполномоченная организация, имеющая лицензию на осуществление деятельности по утилизации) | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), заключение лицензированной организации об оценке, утилизации имущества, Акт приемки-сдачи оказанных услуг | | | | | | | | |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | уполномоченный орган государственной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Акт о списании транспортных средств | 0510456 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | уполномоченный орган государственной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 5 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Да |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **1.10. Обесценение объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 2 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Да |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **2. Операции с нематериальными активами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1. Поступление нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления НМА и документа | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность | | | | | | | | |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления НМА и документа | Экономист (уполномоченное лицо)  Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность | | | | | | | | |
| 3 | Акт приемки товаров, работ, услуг | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно–транспортная накладная, доверенность  Универсальный передаточный документ | | | | | | | | |
| 4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 5 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо,  уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **2.1.2. Безвозмездное получение нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1.2.1. Безвозмездное поступление нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления НМА и документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления НМА и документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **2.1.2.2. Безвозмездное поступление вложений в объекты нематериальных активов, в том числе при централизованных закупках** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления НМА и документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Товаросопроводительные документы, акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ) | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления НМА и документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  | Ответственное лицо |  | | | |  | | | | | | | | |
| **2.1.3.** **Изготовление объектов нематериальных активов собственными силами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) |  | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления НМА и документа | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | В случае выполнения подрядных работ (оказании услуг) в процессе создания | | | | | | | | |
| 2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **2.1.4.** **Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату поступления НМА | МОЛ  (уполномоченное лицо)  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату поступления НМА | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **2.1.5.** **Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления НМА | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату поступления НМА | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.2.1. Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта НМА | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебная записка на внутреннее перемещение НМА | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **2.2.2.** **Реклассификация объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На дату реклассификации | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | | Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма) | | | | | | | | |
| **2.3. Выбытие** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.3.1.** **Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент |  | На дату совершения операции | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ | Контрагент |  | На дату совершения операции | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ  ЦБ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **2.3.2.** **Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 2 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | 0510440 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | служебная записка ответственного лица | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостач объектов НМА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | документы, подтверждающие факты гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **2.4. Последующая оценка объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.4.1. Модернизация объектов нематериальных активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная/Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)  Акт выполненных работ (оказания услуг), Акт о списании материальных запасов (0510460) (в случае расходования), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402) | | | | | | | | |
| 2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **3. Операции с непроизведенными активами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная/Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Распорядительный акт ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)  Документ о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **3.2. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор безвозмездного пользования земельным участком (срочный договор), акт приема-передачи | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **3.3. Изменение кадастровой стоимости земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Ежегодно в случае смены кадастровой стоимости | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | | Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости | | | | | | | | |
| **3.4. Внутреннее перемещение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **3.4.1. Внутреннее перемещение между подразделениями и ответственными лицами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | При смене ответственного лица | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **3.4.2. Передача объекта НПА в аренду, безвозмездное пользование** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату передачи имущества/прекращения прав пользования имуществом | Руководитель ГУ (утверждает)  Контрагент | ГУ | уполномоченный орган государственной власти, ДГИ | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор аренды | | | | | | | | |
| **3.4.3. Предоставление в сервитут объектов НПА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | | Соглашение об установлении сервитута | | | | | | | | |
| **3.5. Выбытие земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату передачи имущества | Ответственное лицо  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ | уполномоченный орган исполнительной власти (в случае | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Распорядительный акт ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы), Договор безвозмездного пользования земельным участком  Документ о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На дату передачи имущества | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ  ЦБ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **3.6. Обесценение земельных участков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Бумажная | 1 | | Прием | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Да |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **3.7. Образование новых земельных участков в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости | | | | | | | | |
| **4. Операции с материальными запасами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.1. Поступление МЗ, в том числе:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.1.1. Приобретение МЗ за плату** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления МЗ и документа | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно–транспортная накладная, доверенность | | | | | | | | |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) |  |  | ГУ | На дату поступления МЗ и документа | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно–транспортная накладная, доверенность | | | | | | | | |
| 3 | Акт приемки товаров, работ, услуг | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления МЗ и документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, счета на оплату, счета-фактуры, доверенность  Универсальный передаточный документ | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов-в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.1.2. Безвозмездное получение МЗ от уполномоченного органа государственной власти, государственного учреждения (в т.ч. в случае централизованных закупок)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Товарная накладная  (отчет процессинговой компании и чеки ККТ (в случае учета топлива)) | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления МЗ и документа | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Товарно–транспортная накладная | | | | | | | | |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления МЗ и документа | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Товарно–транспортная накладная | | | | | | | | |
| 3 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием / Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления МЗ и документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде | | | | | | | | |
| 4 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  | ГУ | На дату поступления МЗ | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | При принятии к учету вложений в МЗ | | | | | | | | |
| 5 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.1.3. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 2 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату поступления НМА | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  | ГУ | На дату поступления МЗ | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | При принятии к учету вложений в МЗ | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.1.4. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления МЗ на склад | Ответственное лицо  виновное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату поступления НМА | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.1.5. Возврат подрядчиком, исполнителем работ неиспользованных материальных запасов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи материалов |  | Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Ответственное лицо  Контрагент | ГБУ |  | Нет |  |  |  | | | | Договор, Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма) | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | СЦУ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.1.6. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукомплектации (ликвидации) объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления МЗ на склад | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Решение уполномоченного органа исполнительной власти, Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456). В случае утилизации брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств: Акт об утилизации автотранспортных средств, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов-в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.1.7. Изготовление МЗ собственными силами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату списания материальных запасов | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | В случае расходования МЗ на изготовление МЗ | | | | | | | | |
| 2 | Акт выполненных работ (оказания услуг) |  | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления МЗ и документа | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | В случае выполнения подрядных работ (оказании услуг) в процессе создания МЗ | | | | | | | | |
| 3 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо  получатель | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | | | | | | | | |
| 5 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.2. Внутреннее перемещение МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.2.1. Внутреннее перемещение МЗ между обособленными подразделениями, ответственными лицами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо  получатель | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо  получатель | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.2.2. Реклассификация МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | | К бухгалтерской справке прилагаются документ-основания проведения реклассификации (нормативный правовой документ или Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма) | | | | | | | | |
| **4.2.3. Учет материальных запасов, переданных на ответственное хранение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) | Неунифицированная форма | Бумажная |  | | Прием/Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент |  | На дату передачи имущества | Руководитель ГУ (утверждает)  Контрагент |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор хранения | | | | | | | | |
| **4.3. Выбытие МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **4.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды ГУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Акт замены запасных частей оборудования и машин (неунифицированная форма), Дефектная ведомость (неунифицированная форма). В случае списания ГСМ: путевые листы, иные данные и документы за соответствующий период, подтверждающих фактический расход ГСМ. В случае списания ПГМ: данные и документы о расходовании ПГМ за месяц. В случае списания спирта-ректификатора: Отчет о расходовании спирта-ректификатора (неунифицированная форма),  иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета | | | | | | | | |
| 2 | Меню-требование на выдачу продуктов питания | 0504202 | Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | Ежедневно | Руководитель ГУ  Ответственное лицо Получатель | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 0510461 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | Ведомость на выдачу кормов и фуража | 0504203 | Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | Ежемесячно (в последний день месяца) | Руководитель ГУ  Ответственное лицо  Получатель | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 5 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Ответственное лицо (принимающая и передающая сторона) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебная записка (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 6 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.3.2 Выбытие МЗ при изготовлении, сборке объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.3.3 Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону или Акт приема-передачи материалов | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Ответственное лицо  Контрагент | ГБУ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | СЦУ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в СЦУ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | СЦУ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.3.4. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Дефектная ведомость | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.3.5. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 2 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.3.6. Выбытие МЗ помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.3.7. Безвозмездная передача МЗ (ОИВ, иному ГУ)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент |  | На дату передачи имущества | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ | Контрагент |  | На дату совершения операции | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ  ЦБ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Распорядительный документ. ЦБ на основании распорядительного документа формирует извещение, печатает, подписывает и передает в ГУ. Руководитель ГУ подписывает. ГУ передает документы на подпись контрагенту, затем сканирует подписанное извещение | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.3.8. Реализация МЗ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент |  | На дату передачи имущества | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор купли-продажи, Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях (неунифицированная форма) | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.3.9. Списание МЗ при возврате поставщику** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону | 0510458 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Контрагент |  | На дату передачи имущества | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | | | Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма) | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.4. Движение МЗ на забалансовых счетах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.1. Учет МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.1.1. Выдача МЗ работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи имущества | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.4.1.2. Списание с забалансового счета МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.4.1.3. Внутреннее перемещение на забалансовом счете МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи имущества | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | на дату смены ответственного лица | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.4.1.4. Возврат МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | 0510434 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи имущества | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | на дату смены ответственного лица | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.4.2. Внутреннее перемещение имущества на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.2.1. Внутреннее перемещение имущества на хранение (ОС) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи имущества | Ответственное лицо  Получатель | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | на дату смены ответственного лица | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.4.2.2. Внутреннее перемещение МЗ на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо  получатель | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | на дату смены ответственного лица | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.4.3. Учет бланков строгой отчетности (БСО)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.3.1. Выдача на нужды ГУ со склада БСО лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | | Требование-накладная (ф. 0510451)Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | | | | | | | | |
| **4.4.3.2. Списание бланков строгой отчетности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 0510461 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Работник, ответственный за оформление и (или) выдачу БСО  Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа |  | ГУ | | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.4.3.3. Внутреннее перемещение БСО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | на дату смены ответственного лица | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.4.4. Учет запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт замены запасных частей оборудования и машин | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Исполнитель работ, Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату выполнения работ | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Дефектная ведомость (неунифицированная форма) | | | | | | | | |
| 2 | Дефектная ведомость | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Акт осмотра автошин, Акт смотра батарей аккумуляторных | | | | | | | | |
| 3 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Дефектная ведомость (неунифицированная форма) | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.4.4.1 Внутреннее перемещение запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта ОС | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | на дату смены ответственного лица | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.4.5. Забалансовый учет брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.5.1. Поступление и выбытие брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о поступлении товарно-материальных ценностей, принятых на хранение | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | МОЛ  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | ГУ | На дату получения МЗ | МОЛ  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Акт о перемещенииброшенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств на специальную стоянку | | | | | | | | |
| 2 | Акт о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | МОЛ  (уполномоченное лицо) | ГУ | Контрагент (владелец) |  | На дату передачи автотранспортного средства владельцу | МОЛ  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Акт приема-передачи автотранспортного средства со стоянки | | | | | | | | |
| 3 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей | 0510435 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Акт об утилизации автотранспортных средств (приложение к заключенному договору на утилизацию автотранспортных средств) | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.4.5.2 Внутреннее перемещение брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Бумажная | 2 | | Составление | МОЛ  (уполномоченное лицо) | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи имущества | МОЛ  (уполномоченное лицо)  Получатель | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | на дату смены МОЛответственного лица | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта МЗ | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | на дату смены ответственного лица | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| ***4.6. Учет периодических изданий.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***4.6.1. Принятие к забалансовому учету периодических изданий*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | | Принятие | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, счет, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность | | | | | | | | |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная | 2 | | Принятие | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, счет, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.6.2. Внутреннее перемещение периодических изданий.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Требование-накладная | 0510451 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения объекта | Ответственное лицо  получатель | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебная записка | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **4.6.3. Списание периодических изданий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| *2* | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| ***5.Учет вложений в нефинансовые активы*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***5.1. Учет многолетних насаждений*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***5.1.1. Формирование первоначальной стоимости многолетних насаждений*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***5.1.2. Списание высаженных саженцев, использованных иных МЗ*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебная записка | | | | | | | | |
| *2* | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **5.1.3. Принятие к учету в качестве ОС прижившихся объектов многолетних насаждений при достижении эксплуатационного возраста** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | Решение о признании объектов нефинансовых активов | 0510441 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| *2* | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **5.1.4. Списание произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, связанных с их передачей иным организациям, за исключением организаций бюджетной сферы, а также физическим лицам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| *1* | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| *2* | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **5.1.5. Списание капитальных вложений в многолетние насаждения, подлежащие передаче другим государственным учреждениям (в т.ч. при централизованных закупках)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| *1* | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| *2* | Извещение | 0504805 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо |  | | | |  | | | | | | | | |
| *3* | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **5.1.6. Списание капитальных вложений в многолетние насаждения, не приведшие к образованию актива (ОС)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | | | |  | | | | | | | | |
| *2* | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **5.1.7. Списание выявленных недостач (хищений) вложений в многолетние насаждения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | | | | Заявление о хищении;  Талон Уведомление (КУПС № хххх), Иные документы | | | | | | | | |
| *2* | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **6. Учет прав пользования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.1.1. По договорам аренды** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.1.1.1. По договорам аренды (полная стоимость)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор аренды (субаренды), документы арендодателя | | | | | | | | |
| 2 | Акт выполненных работ (оказания услуг) |  | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Счет на оплату, счет-фактура, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | | По операциям начисления амортизации, признания доходов на основании договора аренды, документов арендодателя | | | | | | | | |
| **6.1.1.2. По договорам аренды земельных участков по льготной стоимости** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договор аренды, документы арендодателя | | | | | | | | |
| 2 | Акт выполненных работ (оказания услуг) |  | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Счет на оплату, счет-фактура, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) | | | | | | | | |
| 3 | Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) | Неунифицированная форма | Бумажная | 3 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | Ежегодно | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | | По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании договора аренды | | | | | | | | |
| **6.1.2. По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от ОИВ, ГУ города Москвы)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор безвозмездного пользования (ссуды), Документы на подтверждение данных о рыночных ценах, полученных от независимых экспертов (оценщиков) | | | | | | | | |
| 2 | Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) | Неунифицированная форма | Бумажная | 3 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | Ежегодно | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | | По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договора безвозмездного пользования | | | | | | | | |
| **6.2. Внутреннее перемещение (смена ответственного лица)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи имущества | Ответственное лицо  Получатель | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | на дату смены ответственного лица | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **6.3. Прекращение прав пользования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи имущества | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | При досрочном прекращении договорных отношений: дополнительные соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **6.4. Обесценение прав пользования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Бумажная | 1 | | Прием | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Да |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **6.5 Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.5.1. Полученные безвозмездно от ОИВ, ГУ, в том числе в рамках централизованного снабжения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Контракт (договор), Акт приемки-передачи | | | | | | | | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Контракт (договор), Акт приемки-передачи | | | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **6.5.2. Полученные от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Лицензионный (сублицензионный) договор, Акт приема-передачи, решение комиссии по поступлению и выбытию активов, иные документы | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **6.5.3. Получение прав пользования нематериальными активами сроком действия до 12 месяцев включительно по централизованному снабжению** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Товарная накладная или универсальный передаточный документ | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) | | | | | | | | |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) | | | | | | | | |
| 3 | Акт приема-передачи к сублицензионному договору |  | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) | | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| **6.5.4. Приобретение (изготовление) прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) | | | | | | | |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) | | | | | | | |
| 3 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) | | | | | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | |  | | |
| **6.5.5. Прекращение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0510454 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | |  | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Да |  |  |  | | | |  | | |
| **6.5.6. Внутреннее перемещение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения | Ответственное лицо  (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | | Служебная записка | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Да |  |  |  | | | |  | | |
| **6.5.7. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Да |  |  |  | | | Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма) | | | |
| **6.5.8. Безвозмездная передача прав пользования НМА ОИВ, ГУ, в рамках централизованного снабжения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Государственный контракт, товаросопроводительные документы. Универсальный передаточный документ, Акт приема-передачи, иные документы | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Да |  |  |  | | |  | | | |
| **6.5.9. Безвозмездная передача прав пользования НМА по договорам, предусматривающим утрату передающей стороной прав пользования НМА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Лицензионный (сублицензионный) договор, Договор отчуждения прав, Акт приема-передачи | | | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Лицензионный (сублицензионный) договор, Договор отчуждения прав, Акт приема-передачи | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| **6.5.10. Безвозмездная передача прав пользования НМА по сублицензионным договорам, предусматривающим возможность одновременного предоставления прав пользования третьим лицам (масштабирование)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Сублицензионный договор | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  |  |  |  |  | | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | | |
| **7. Денежные средства. Денежные документы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.1. Денежные средства ГУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.1.1. Поступления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.1.1.1. На лицевой счет ГУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Объявление на взнос наличными | 0402001 | Бумажная | 1 | | Составление | Кассир  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | За день до взноса наличных денежных средств на лицевой счет | Кассир  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | За день до взноса наличных денежных средств на лицевой счет | Ответственное лицо | ГУ | | | Объявление предоставляется кассиром в финансовый орган | | | |
| 2 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | | | Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), договоры, акты и иные документы, приложенные к выписке, Соглашения о предоставлении субсидии, Объявления на взнос наличными (ф. 0402001) (в случае взноса наличных на лицевой счет) | | | |
| **7.1.1.2. В кассу ГУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявка на получение наличных денежных средств |  | Электронная | 1 | | Составление | Кассир  (уполномоченное лицо) | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | За день до получения наличных денежных средств | Руководитель ГУ Лицо уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ  ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Предоставляется одновременно с денежным чеком, Заявка предоставляется в финансовый орган в электронном виде | | | |
| 2 | Денежный чек |  | Бумажная | 1 | | Составление | Кассир  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату составления документа | Руководитель ГУ Лицо уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ  ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 3 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Бумажная / Электронная | 1 | | Составление | Кассир  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления денежных средств | Кассир  (уполномоченное лицо)  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ |  | Да | В день поступления денежных средств | Ответственное лицо | ГУ | | | При поступлении наличных денежных средств в кассу с лицевого счета на основании заявки на получение наличных денежных средств. При поступлении наличных денежных средств в кассу в виде доходов, возмещения расходов: Справка-отчет кассира –операциониста (ф. 0330106), Кассовый чек, Решение суда, исполнительный лист. При поступлении наличных денежных средств в кассу от подотчетного лица, работника: документ о согласии работника, Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | | | |
| ***7.1.1.3. На счет в кредитной организации*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка банка по расчетному счету |  | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | | | По эквайринговым операциям: Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), иные документы, приложенные к выписке | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.1.3. На счет в кредитной организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка банка по расчетному счету |  | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | | | По операциям на специальном счете по формированию ФКР: Платежные поручения (ф. 0401060), информация МФЦ в разрезе собственников, иные документы, приложенные к выписке по операциям с наличными деньгами с использованием банковских карт: чек банкомата, сведения об операциях с использованием карт | | | |
| **7.1.2. Выбытия** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.1.2.1. С лицевого счета ГУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| *2* | Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц[[2]](#footnote-2) |  | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения документов оснований | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ  ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| *3* | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения на оплату | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ  ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Распоряжение на оплату (неунифицированная форма), По оплате обязательств: контракт (договор), счет на оплату, акты, товаросопроводительные документы, требования об уплате, Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521), Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), исполнительные листы и др. По возврату субсидии на иные цели: Дополнительное соглашение, Отчет о достижении целевых показателей и др. По возврату излишне полученных доходов: заявление физического лица, акты сверок и др. По возврату средств во временном распоряжении: Контракт и др.  При перечислении заработной платы и прочих выплат: Расчетная ведомость (ф. 0504402), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401). По перечислению на банковскую карту ГУ (подотчетного лица): подтверждающие документы (Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и т.д.), Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт. По возврату личных средств получателей социальных услуг: Заявление ПСУ. | | | |
| 4 | Реестр платежных поручений |  | Электронная | 2 | | Составление | Уполномоченное лицо  Бухгалтер | ЦБ |  |  | На дату составления платежных поручений | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ  ЦБ | Уполномоченный орган исполнительной власти |  |  |  |  | | |  | | | |
| 5 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **7.1.2.2. Из кассы ГУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Бумажная/ Электронная | 1 | | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату выбытия денежных средств | Кассир (уполномоченное лицо)  Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Получатель | ГУ |  | Да | В день выбытия денежных средств | Кассир (ответственное лицо) | ГУ | | | При выбытии наличных денежных средств из кассы на лицевой счет: Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). При взносе на лицевой счет: квитанции к объявлению на взнос наличными (ф. 0402001). При возврате излишне полученных доходов: акт сверки взаимных расчетов, заявление физического лица и др. При выдаче под отчет: Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и др. При выдаче заработной платы и прочих выплат: Платежная ведомость (ф. 0504403), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401). | | | |
| **7.1.2.3. Со счета в кредитной организации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | По эквайринговым операциям:  Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), иные документы, приложенные к выписке | | | |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения на оплату | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ  ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |
| 3 | Реестр платежных поручений |  | Электронная | 2 | | Составление | Уполномоченное лицо  Бухгалтер | ЦБ |  |  | На дату составления платежных поручений | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ  ЦБ | Уполномоченный орган исполнительной власти |  |  |  |  | | |
| 4 | Выписка банка по расчетному счету |  | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.2.3. Со счета в кредитной организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | По операциям на специальном счете по формированию ФКР: Платежные поручения (ф. 0401060), Договор с подрядчиком, Акт выполненных работ (оказания услуг), иные документы, приложенные к выписке | | | |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | По мере оформления | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ  ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |
| 3 | Реестр платежных поручений |  | Бумажная | 2 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату составления платежных поручений | Руководитель ГУ |  | Уполномоченный орган исполнительной власти | Да | Не позднее 1 дня после согласования уполномоченным органом исполнительной власти |  |  | | |
| 4 | Выписка банка по расчетному счету |  | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | | |
| **7.2. Денежные документы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.2.1. Поступления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.2.1.1. В кассу ГУ посредством покупки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Электронная | 1 | | Составление | Кассир  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления денежных документов | Кассир  (уполномоченное лицо)  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | При поступлении денежных документов в кассу от подотчетного лица, работника. Приложение: Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.) | | | |
| **7.2.1.2. В кассу ГУ в безвозмездном порядке** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Электронная | 1 | | Составление | Кассир  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления денежных документов | Кассир  (уполномоченное лицо)  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Приложение: Акт приема-передачи, Извещение (ф. 0504805) и др. | | | |
| **7.2.1.3. В кассу ГУ в результате инвентаризации, возмещения ущерба** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.  0504086) | | | |
| 2 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Электронная | 1 | | Составление | Кассир  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления денежных документов | Кассир  (уполномоченное лицо)  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Акт о результатах инвентаризации (0510463) | | | |
| **7.2.2. Выбытия** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.2.2.1. Из кассы ГУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Электронная | 1 | | Составление | Кассир (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату выбытия денежных документов | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | При выдаче под отчет: Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и др. | | | |
| **7.2.2.2. Из кассы ГУ в результате недостачи по результатам инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 7.3. Внутреннее заимствование денежных средств | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.3.1. Привлечение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение о внутреннем заимствовании средств | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | По мере оформления | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Обоснование привлечения средств, согласование с уполномоченным органом исполнительной власти (обсуждение необходимости согласования с уполномоченным органом исполнительной власти) | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | По мере оформления |  | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |
| 3 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления Распоряжения о внутреннем заимствовании |  | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Выписка из лицевого счета | | | |
| 7.3.2. Возврат | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о необходимости возврата заимствований | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | В сроки, установленные распоряжением о внутреннем заимствовании | Бухгалтер | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Обоснование привлечения средств, согласование с уполномоченным органом исполнительной власти (обсуждение необходимости согласования с уполномоченным органом исполнительной власти) | | | |
| 2 | Распоряжение о возврате внутреннего заимствования средств | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | По мере оформления | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | По мере оформления |  | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |
| 4 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления Распоряжения о возврате внутреннего заимствования |  | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Выписка из лицевого счета | | | |
| **8. Операции по учету финансовых вложений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.1. Поступление финансовых вложений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.1.1. Безвозмездное поступление финансовых вложений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) | - | Бумажная | 1 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Документы, подтверждающие переход права собственности на финансовые вложения (передаточные документы), подтверждающие внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента, копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о наступлении прав города на пакет акций, Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО, выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета, копии договора об участии города в собственности акционерного общества, копии договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг, копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **8.1.2. Поступление финансовых вложений путем внесения в уставный капитал общества имущества или бюджетных инвестиций** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) | - | Бумажная | 1 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Сведения из единого государственного реестра юридических лиц, копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества, копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **8.1.3. Поступление финансовых вложений в результате приватизации ГУП и присвоения нового регистрационного номера** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) | - | Бумажная | 1 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Сведения из единого государственного реестра юридических лиц, выписки из реестра государственных унитарных предприятий города Москвы о внесении в реестр записи о создании предприятия с указанием величины его уставного фонда, документов, свидетельствующих о ликвидации или реорганизации предприятия | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **8.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов финансовых вложений, выявленных при инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | На дату завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Сведения из реестра собственности города Москвы, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости финансовых вложений (неунифицированная форма) | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **8.2. Переоценка финансовых вложений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись ценных бумаг | 0504081 | Бумажная | 1 | | Прием | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Решение об определении справедливой стоимости финансовых вложений | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату завершения инвентаризации | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081) | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Да |  |  |  | | |  | | | |
| **8.3. Реклассификация финансовых вложений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На дату реклассификации | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Решение о реклассификации финансовых вложений (неунифицированная форма) | | | |
| **8.4. Выбытие финансовых вложений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.4.1. Безвозмездная передача финансовых вложений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) | - | Бумажная | 1 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Документы, подтверждающие переход права собственности на финансовые вложения (передаточный документ), подтверждающие внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента, копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о прекращении прав города на пакет акций, Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО, выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета на последний день каждого месяца, копии договора об участии города в собственности акционерного общества, копии договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг, копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале | | | |
| 2 | Извещение | 0504805 | Электронная /Бумажная | 2 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ | Контрагент |  | На дату совершения операции | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ  ЦБ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| **8.4.2. Передача финансовых вложений в качестве вклада в уставные капиталы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) | - | Бумажная | 1 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Сведения из единого государственного реестра юридических лиц, копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества, копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| **8.4.3. Продажа финансовых вложений / Выбытие финансовых вложений в связи с ликвидацией организации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) | - | Бумажная | 1 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Документы, подтверждающие переход прав на финансовые вложения (передаточный документ), подтверждающие внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента, копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о прекращении прав города на пакет акций, Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО, выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета на последний день каждого месяца, копии договора об участии города в собственности акционерного общества, копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества, копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ, копии договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг, копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **9. Операции по учету расходов ГУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.1. Расчеты по предварительной оплате за товары, работы, услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.1.1. Оплата аванса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Государственный контракт (договор) |  | Бумажная/ Электронная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | Дата, определенная условиями контракта (договора) |  |  |  | Да | Не позднее 2 дней после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Счет на оплату |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 2 дней после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Договор, счет на оплату | | | |
| **9.1.2 Зачет аванса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На дату отражения в учете первичного учетного документа, подтверждающего исполнение обязательств | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Договор, счет на оплату,  Акт выполненных работ (оказанных услуг), Товаросопроводительные документы | | | |
| **9.2. Расчеты с работниками** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.2.1. Оплата труда работников** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Табель учета использования рабочего времени | 0504421 | Бумажная/  Электронная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | 2 раза в месяц | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.) |  | Бумажная/ Электронная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | По мере возникновения ситуации | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Листок нетрудоспособности |  | Электронная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Кадровик  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 4 | Исполнительный лист (исполнительный документ) |  | Бумажная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Кадровик  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа |  | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 5 | Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость | 0504401 / 0504402 | Бумажная/ Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На дату поступления документа | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Руководитель ГУ  Кассир | ЦБ    ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.), листок нетрудоспособности, исполнительный лист (исполнительный документ), заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов, | | | |
| 5 | Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость | 0504401 / 0504402 | Бумажная/ Электронная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Уполномоченное лицо  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Руководитель ГУ  Кассир | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.), листок нетрудоспособности, исполнительный лист (исполнительный документ), заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов, | | | |
| *6* | Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | Последнее число каждого месяца | Руководитель ГУ  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **9.2.2. Начисления на выплаты по оплате труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1* | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Последнее число каждого месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), листок нетрудоспособности, Карточка учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов, Акт выполненных работ (оказания услуг), заявление на удержание из заработной платы, заявление на стандартный налоговый вычет/на предоставление вычета. заявление на возмещение суммы НДФЛ | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Последнее число каждого месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) | | | |
| **9.2.3. Принятие расходов будущих периодов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость | 0504401 / 0504402 | Бумажная/  Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На дату поступления документа | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Руководитель ГУ Кассир | ЦБ    ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.), листок нетрудоспособности, исполнительный лист (исполнительный документ), заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов | | | |
| *2* | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Последнее число каждого месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402). Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | | | |
| **9.2.4. Списание расходов будущих периодов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам (неунифицированная форма) | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Кадровик  (уполномоченное лицо) | ГУ | Последнее число каждого месяца | Руководитель ГУ, Уполномоченное лицо | ГУ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Последнее число каждого месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)  Расчетная ведомость (ф. 0504402)  Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Последнее число каждого месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам (неунифицированная форма) | | | |
| **9.3. Расчеты с поставщиками, подрядчиками и иными контрагентами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.3.1. Оплата товаров, работ, услуг поставщиков, подрядчиков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Договор, счет на оплату, Акт выполненных работ (оказания услуг), товаросопроводительные документы | | | |
| **9.3.2. Принятие расходов по работам, услугам поставщиков, подрядчиков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) |  | Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Экономист | ГУ | На дату поступления документа | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор  Иные сопроводительные документы | | | |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная/Бумажная | 2 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор  Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) | | | |
| 3 | Акт приемки товаров, работ, услуг | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Экономист (уполномоченное лицо) | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату оказания услуг, выполнения работ и документа | Экономист  (уполномоченное лицо)  Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор, счета на оплату, счета-фактуры  Документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **9.3.3. Принятие расходов будущих периодов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Государственный контракт (договор) |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | По факту приема документа | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Акт выполненных работ (оказания услуг), иные сопроводительные документы | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 3 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор, иные сопроводительные документы | | | |
| 4 | Акт приема-передачи |  | Бумажная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления документа | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор, иные сопроводительные документы | | | |
| 5 | Отчет о расходах подотчетного лица | 0504520 | Электронная/Бумажная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Подтверждающие документы | | | |
| **9.3.4. Списание расходов будущих периодов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Последнее число каждого месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Договор, график списания | | | |
| **9.3.5. Принятие расходов по возмещению вреда и по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и иные основания)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Документы по возмещению ущерба (исполнительный лист, постановление (определение, решение) суда и т.д.) |  | Бумажная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Документы, подтверждающие иные возникновение обязательства |  | Бумажная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | По мере поступления документов в ГУ | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **9.7. Поступление/возврат денежных средств во временное распоряжение (Участие в конкурсах)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9.7.1. Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | | | Извещение о проведении конкурентных процедур | | | |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | В течение 1-го рабочего дня с даты поступления выписки | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ    ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |
| **9.7.2. Операции по возврату денежных средств во временном распоряжении** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на возврат денежных средств, полученных во временное распоряжение |  | Электронная | 1 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  |  | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Документы-основания на возврат с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов. | | | |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на оплату | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ    ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |
| 3 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | | |
| **9.7.3. Операции по возврату на лицевой счет учреждения обеспечения для участия в конкурсах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | В течение 1-го рабочего дня с даты поступления выписки |  |  |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **9.7.4. Операции по перечислению обеспечения для участия в конкурсах** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на перечисление обеспечения для участия в конкурсах |  | Электронная | 1 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  |  | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Извещение о проведении конкурентных процедур | | | |
| 2 | Платежное поручение | 0401060 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | В течение 1 дня следующего за днем направления Распоряжения на оплату | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ГУ  ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Распоряжение на перечисление обеспечения для участия в конкурсах | | | |
| 3 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 9.7.5. Формирование фонда капитального ремонта МКД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчеты МФЦ (в т.ч. "Начисления, оплаты по поставщикам и услугам") |  | Электронная/Бумажная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату получения документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после получения документов | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Выписка из расчетного счета |  | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | | | Банковский договор специального счета | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 9.7.6. Расход средств фонда капитального ремонта МКД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Протокол (решение) общего собрания собственников помещений МКД, содержащий решение собрания о проведении ремонтных работ |  | Бумажная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату получения документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после получения подтверждающих документов | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор подряда, акты выполненных работ, счета на оплату | | | |
| 9.7.7. Корректировка расчетов по формированию фонда капитального ремонта МКД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма) | | | |
| 9.8. Расчеты по платежам в бюджет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Декларация |  | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | В соответствии с законодательством | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Регистры налогового учета | | | |
| 2 | Расчет |
| **9.9. Расчеты с подотчетными лицами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о командировании на территории Российской Федерации | 0504512 | Электронная/Бумажная | 1 | | Составление | Подотчетное лицо  (уполномоченное лицо) | ГУ | Кадровик  (уполномоченное лицо)  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | По мере возникновения ситуации | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации | 0504513 | Электронная/Бумажная | 1 | | Составление | Подотчетное лицо  (уполномоченное лицо) | ГУ | Кадровик  (уполномоченное лицо)  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | По мере возникновения ситуации | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства | 0504515 | Электронная/Бумажная | 1 | | Составление | Подотчетное лицо  (уполномоченное лицо) | ГУ | Кадровик  (уполномоченное лицо)  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | По мере возникновения ситуации | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства | 0504516 | Электронная/Бумажная | 1 | | Составление | Подотчетное лицо  (уполномоченное лицо) | ГУ | Кадровик  (уполномоченное лицо)  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | По мере возникновения ситуации | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да |  |  |  | | |  | | | |
| 5 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема | 0510521 | Электронная/Бумажная | 1 | | Составление | Подотчетное лицо  (уполномоченное лицо) | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо)  Контрактный управляющий | ГУ | По мере возникновения ситуации | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 6 | Отчет о расходах подотчетного лица | 0504520 | Электронная/Бумажная | 1 | | Составление | Подотчетное лицо  (уполномоченное лицо) | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.  По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежных средства под отчет | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 3 дней после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Подтверждающие документы: проживание - счет, кассовый чек, договор найма (поднайма) жилого помещения; проезд - проездными документами; суточные – проездными документам (при отсутствии: служебная записка и (иной) документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)); иные расходы – прочими соответствующими документами | | | |
| **9.10. Операции по учету невостребованной задолженности (кредиторской)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета\_\_\_\_ | 0510437 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения подтверждающих документов | *Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия*  Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности | 0510446 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения подтверждающих документов | *Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия*  Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Решение о реклассификации кредиторской задолженности | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения подтверждающих документов | *Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия*  Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На дату списания | Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 9.11. Расчеты по расходам в рамках выполнения функций управляющей компании | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.11.1. Расчеты за жилищно-коммунальные услуги Осуществление расчетов с ресурсоснабжающими организациями  Зачет расчетов по операциям на транзитном счете | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение на оплату | Неунифицированная форма | Электронная | 1 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | По мере получения счетов на оплату и иных оснований | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Отчеты МФЦ (в т.ч. "Начисления, оплаты по поставщикам и услугам", "Оплаты по поставщикам и услугам через БМ с разбивкой по УК") Отчеты ГБУ «РЦ» (в т.ч. "Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГБУ «РЦ», "Оплата по статьям арендаторов ГБУ «РЦ»; Акт выполненных работ (оказания услуг) | | | |
| 2 | Отчеты МФЦ (в т.ч. "Начисления, оплаты по поставщикам и услугам", "Оплаты по поставщикам и услугам через БМ с разбивкой по УК") |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | Последнее число каждого месяца | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | *ГУ* | | | Акты выполненных работ, оказанных услуг, бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | | |
| 3 | Отчеты ГБУ «РЦ» (в т.ч. "Начисления (Итоговые по статьям арендаторов ГБУ «ЕИРЦ города Москвы», "Оплата по статьям арендаторов ГБУ «РЦ») |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | Последнее число каждого месяца | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | *ГУ* | | | Акт выполненных работ (оказания услуг), Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | | |
| 4 | Отчеты ГКУ "ГЦЖС" (в т.ч. "Отчет о недополученных доходах в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения") |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | Последнее число каждого месяца | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | *ГУ* | | | Акт выполненных работ (оказания услуг), Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | | |
| 9.11.2. Расчеты с банком по комиссии по договору | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Последнее число каждого месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Договор с банком, Отчеты МФЦ (в т.ч. "Начисления, оплаты по поставщикам и услугам", "Оплаты по поставщикам и услугам через БМ с разбивкой по УК") Отчеты ГБУ «ЕИРЦ города Москвы» (в т.ч. "Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГБУ «РЦ», "Оплата по статьям арендаторов ГБУ «РЦ»), Акт выполненных работ (оказания услуг), Выписка из лицевого счета | | | |
| **9.14. Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента | 1120502 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Налоговый орган | Ежемесячно  (по мере необходимости) | Налоговый орган | Налоговый орган |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 2 | Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (агрегированные данные) | 1120525 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Налоговый орган | Ежемесячно  (по мере необходимости) | Налоговый орган | Налоговый орган |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ последней датой отчетного месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **10. Операции по учету доходов ГУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1.1. Получение средств субсидии (начисление доходов будущих периодов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение о предоставление субсидии |  | Бумажная/электронная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения Соглашения | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Государственное задание (ф. 0506001), План ФХД | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Соглашение о предоставление субсидии | | | |
| 10.1.2. Корректировка объемов средств субсидии в связи с: а) уменьшением/увеличением объемов по решению уполномоченного органа государственной власти б) невыполнением объемов государственного задания в) невыполнением объемов государственного задания, выявленным по итогам контрольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дополнительное соглашение |  | Бумажная/электронная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения дополнительного соглашения | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти, Государственное задание (ф. 0506001), Отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501), Акт проверки | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Дополнительное соглашение | | | |
| 10.1.3. Отражение доходов текущего периода по субсидии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчет о выполнении государственного задания |  | Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На отчетную дату | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Отчет о выполнении государственного задания | | | |
| 3 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием | 0510453 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ    ЦБ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Бухгалтер | ЦБ | | |  | | | |
| 10.2. Субсидия на цели, не связанные с выполнением ГЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.2.1. Получение средств субсидии (начисление доходов будущих периодов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение о предоставление субсидии |  | Бумажная/электронная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения Соглашения | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 10.2.2. Корректировка объемов средств субсидии в связи с: а) уменьшением/увеличением объемов по решению уполномоченного органа государственной власти б) неполные использованием средств целевой субсидии в отчетном периоде в) возвратом средств нецелевого использования средств целевой субсидии, выявленного по итогам контрольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дополнительное соглашение |  | Бумажная/электронная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения дополнительного соглашения | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 10.2.3. Отражение доходов текущего периода по субсидии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчетом о достижении значений результатов предоставления Субсидии |  | Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На отчетную дату | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 3 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием | 0510453 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ    ЦБ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Бухгалтер | ЦБ | | |  | | | |
| 10.2.4 Получение средств гранта в форме субсидии (начисление доходов будущих периодов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии |  | Бумажная/электронная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения Соглашения | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 10.2.5 Корректировка объема средств гранта в форме субсидии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Дополнительное соглашение |  | Бумажная/электронная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист | ГУ | На дату получения дополнительного соглашения | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 10.2.6 Отражение доходов текущего периода по грантам в форме субсидии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отчетом о достижении значений результатов предоставления Гранта |  | Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист | ГУ | На отчетную дату | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 3 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием | 0510453 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Руководитель ГУ  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Бухгалтер | ГУ  ЦБ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документ | Бухгалтер | ЦБ | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10.4.1. Начисление доходов от сдачи имущества в аренду, от платы по соглашениям об установлении сервитута (доходы будущих периодов)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Договор |  | Бумажная/электронная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения Договора | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Соглашение об установление сервитута |  | Бумажная/электронная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения Соглашения | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после получения Договора (Соглашения) | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Договор, Соглашение об установление сервитута | | | |
| 4 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) | 0510432 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | Не позднее 3 дней после получения Договора (Соглашения) | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| **10.4.2. Признание доходов текущего финансового года в сумме арендных платежей, предусмотренных договором аренды** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На отчетную дату | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после  поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **10.4.3. Признание доходов текущего финансового года в сумме платежей, предусмотренных соглашением об установлении сервитута** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На последнюю дату расчетного периода | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Соглашение об установление сервитута | | | |
| **10.4.4 Начисление прочих доходов от собственности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Договор |  | Бумажная/электронная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения Договора | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор социального найма жилого помещения/Договор  Акты выполненных работ (оказания услуг)  Иные документы | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **10.5. Доходы от возмещения стоимости коммунальных и прочих платежей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На отчетную дату | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Расчет суммы возмещения | | | |
| **10.6. Доходы, полученные от оказания платных услуг** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10.6.1. Доходы от оказания платных услуг** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор, Реестр на выставление счетов на оплату | | | |
| 2 | Ведомость начисления доходов бюджета | 0510837 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Ведомость группового начисления доходов | 0510431 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 4 | Ведомость выпадающих доходов | 0510838 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 5 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная |  | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 6 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) | 0510432 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 7 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма), Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837), Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431), Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838), Универсальный передаточный документ | | | |
| **10.6.2. Оказание платных услуг юридическим лицам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор Реестр на выставление счетов на оплату | | | |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату оказания услуг | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма), Универсальный передаточный документ | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.6.3. Оказание платных услуг населению (собственникам имущества в многоквартирных домах) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заказ-наряд | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату оказания услуг | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор (при наличии) | | | |
| 10.6.4. Доходы от выполнения работ (оказания услуг), связанных с содержанием и ремонтом общего имущества в многоквартирных домах, а также коммунальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Начисления, оплаты по поставщикам и услугам (в т. ч. от МФЦ) |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | Последнее число каждого месяца | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Акты выполненных работ, оказанных услуг, Расчеты МФЦ Договор с банком, Выписка из лицевого счета | | | |
| 2 | Отчеты ГБУ «РЦ» (в т.ч. "Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГБУ «РЦ») |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | Последнее число каждого месяца | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Акты выполненных работ, оказанных услуг, Отчеты ГБУ «РЦ» (в т.ч. "Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГБУ «РЦ») Договор с банком, Выписка из лицевого счета | | | |
| 3 | Отчеты ГКУ "ГЦЖС" (в т.ч. "Отчет о недополученных доходах в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения") |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | Последнее число каждого месяца | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Акты выполненных работ, оказанных услуг, Отчеты ГКУ "ГЦЖС" (в т.ч., "Отчет о недополученных доходах в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения"), Договор с банком, Выписка из лицевого счета | | | |
| 10.6.5. Доходы от выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД, заключенного с Фондом капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приемке выполненных работ | КС-2 (0322005) | Бумажная | 2 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату приема работ | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 2 дней после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор на выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД | | | |
| 2 | Справка о стоимости выполненных работ и затрат | КС-3 (0322001) | Бумажная | 2 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату приема работ | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 2 дней после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 3 | Счет (для взаиморасчетов с ФКР) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату приема работ | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |
| 10.6.7. Оказание иных платных услуг населению (деятельность аттракционов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Документы банка эквайера (контрольная лента ККТ, реестр операций, электронный журнал и др.) | | | |
| **10.11. Доходы по ущербу и иные доходы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **10.11.1. Суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086), Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081) | | | |
| 2 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | 0510442 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату решения комиссии | Комиссия по поступлению и выбытию активов  (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **10.11.2. Суммы задолженности работников ГУ по излишне выплаченным суммам оплаты труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчет суммы возмещения | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату установления факта |  | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Приказ Руководителя ГУ | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **10.11.3. Суммы задолженности бывшего работника перед ГУ за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчет суммы возмещения | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату приказа об увольнении |  | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Приказ об увольнении | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **10.11.4. Суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в т.ч. при возникновении страховых случаев** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчет страховой суммы |  | Бумажная | 1 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату представления документа |  | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор страхования | | | |
| 2 | Расчет суммы возмещения | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату представления документа |  | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **10.11.5. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение (постановление) суда |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления документа |  | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор (государственный контракт), претензия | | | |
| 2 | Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) |  | Бумажная | 1 | | Составление / Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату возникновения требования к плательщику / На дату поступления документа | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор (государственный контракт), претензия, служебная записка с расчетом пени | | | |
| 3 | Ведомость начисления доходов бюджета | 0510837 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату возникновения требования к плательщику | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней),  Решение (постановление) суда | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **10.11.6. Суммы требований по компенсации затрат ГУ к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение (постановление) суда |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления документа |  | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор (государственный контракт), претензия | | | |
| 2 | Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления документа |  | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор (государственный контракт), претензия | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **10.11.7. Возмещение ущерба виновными лицами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10.11.7.1. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату ввода в эксплуатацию | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **10.11.7.2. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | | | |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ | Экономист | ГУ | На дату поступления МЗ на склад | Ответственное лицо  Виновное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **10.11.7.3. Возмещение ущерба виновным лицом на лицевой счет ГУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 1 | Выписка из лицевого счета |  | Электронная | 1 | | Прием | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 1 дня после поступления выписки в ЦБ |  |  |  | Нет |  |  |  | | | Платежное поручение | | | |
| **10.11.8. Доходы от компенсации затрат** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Документы по компенсации затрат (в т.ч. компенсация судебных расходов) |  | Бумажная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Постановление (определение, решение) суда, предписание контрольного органа, приказ об увольнении, иск в суд, расчет фактического потребления, счета, акты ресурсоснабжающих организаций и т.д. | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **10.12. Начисление сумм налогов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **10.12.1. Налог на добавленную стоимость** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 1 | Счет-фактура |  | Бумажная | 2 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату совершения операции |  | ГУ |  | Да | Не позднее 2 дней после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату совершения операции |  | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Налоговая декларация |  | Электронная | 2 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На отчетную дату | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Регистры налогового учета | | | |
| **10.12.2. Налог на прибыль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 1 | Налоговая декларация |  | Электронная | 2 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На отчетную дату | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Регистры налогового учета | | | |
| **10.13. Операции по учету сомнительной (безнадежной) дебиторской задолженности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам | 0510436 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | *Комиссия по* *поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия* | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату решения комиссии | *Комиссия по* *поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия* Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам | 0510445 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | *Комиссия по* *поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия* | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату решения комиссии | *Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия* Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На последнюю дату расчетного периода | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 4 | Решение о реклассификации дебиторской задолженности | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | *Комиссия по* *поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия* | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату решения комиссии | *Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия* Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| **10.14. Учет доходов по долгосрочным договорам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заключение по проценту исполнения объема работ | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату получения документа | Руководитель ГУ | ГУ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 2 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) | 0510432 | Электронная / Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | Не позднее 3 дней после получения Договора | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| **11. Резервы предстоящих расходов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11.1.1. Формирование резерва** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Сведения о неиспользованных днях отпуска | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Кадровик  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | Не позднее последней даты расчетного периода | Кадровик  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее последней даты расчетного периода | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Бухгалтер | ЦБ | | |  | | | |
| *3* | Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | Последнее число каждого месяца | Руководитель ГУ  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| *4* | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На последнюю дату расчетного периода | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **11.1.2. Начисление оплаты отпуска, оплаты за неиспользованный отпуск за счет резерва[[3]](#footnote-3)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | 0301005 | Бумажная / Электронная | 1 | | Составление | Кадровик  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | Не позднее 5 / 12 дней до отпуска | Кадровик  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Нет | Не позднее 5 дней до отпуска | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 0504425 | Бумажная/  Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 4 / 11 дней до отпуска | Бухгалтер | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 3 | Расчетно-платежная ведомость/ расчетная ведомость | 0504401/ 0504402 | Бумажная / Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 / 10 дней до отпуска | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Руководитель ГУ Кассир | ЦБ  ГУ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **11.1.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после получения документов | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма) | | | |
| **11.2. Резерв по претензиям, искам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **11.2.1. Формирование резерва по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о размере отчислений в резерв | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист | ГУ | На дату получения претензии, уведомления о принятии иска | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | На дату получения претензии, уведомления о принятии иска | Экономист/Ответственное лицо | ГУ | | | Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному делопроизводству | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма) | | | |
| **11.2.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков, за счет средств резерва** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Документы по возмещению ущерба (исполнительные листы, решения суда) |  | Бумажная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ | Экономист | ГУ | В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Документы по возмещению ущерба (исполнительные листы, решения суда) | | | |
| **11.2.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма) | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма) | | | |
| **11.3. Резерв по сомнительной задолженности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам | 0510445 | Электронная/ Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату решения комиссии | Руководитель ГУ  Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | | | |
| **11.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **11.4.1. Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (в т. ч. в случаях, если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | Не позднее последней даты расчетного периода | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор | | | |
| 2 | Товарная накладная | ТОРГ-12 | Бумажная | 2 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор, иные сопроводительные документы | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На последнюю дату расчетного периода  Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **11.4.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим по договорам за оказанные услуги, выполненные работы (принятие результатов поставки товара, сдачи работ, оказания услуг)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт выполненных работ (оказания услуг) |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 2 дней после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Универсальный передаточный документ |  | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | На дату поступления документа |  |  |  | Да | Не позднее 2 дней после представления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор, иные сопроводительные документы | | | |
| 3 | Акт приемки товаров, работ, услуг | 0510452 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо/  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления МЦ, оказания услуг, выполнения работ и документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Универсальный передаточный документ, товарная накладная (товарно-транспортная накладная), Акт выполненных работ (оказания услуг), договор | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ  На последнюю дату расчетного периода в соответствии с пунктом 2.5.3. СУП | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **11.4.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов (в т.ч. в части не принятого объема поставки материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма),  Товаросопроводительные и иные документы | | | |
| **11.5. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11.5.1.Формирование резерва предстоящих расходов по договорам аренды** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приемки-передачи имущества арендатору |  | Бумажная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату получения документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после получения подтверждающих документов | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Договор аренды (субаренды) |  | Бумажная | 1 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | На дату получения документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после получения подтверждающих документов | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **11.5.2.Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствие с графиком оплаты арендных за счет резерва** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Ежемесячно в соответствии с графиком арендных платежей | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **11.5.3. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае досрочного прекращения договорных отношений (договор аренды)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.6. Резерв по гарантийному ремонту | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 11.6.1. Формирование резерва | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление ГУ о необходимости формирования резерва |  | Электронная |  | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | На дату передачи результатов работ, предусмотренных договором Заказчику | Бухгалтер | ЦБ |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| 2 | Решение о размере отчислений в резерв | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату передачи результатов работ, предусмотренных договором Заказчику | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  | Да | На дату передачи результатов работ, предусмотренных договором Заказчику | Экономист/Ответственное лицо | ГУ | | | Договор (государственный контракт), Акт выполненных работ (оказания услуг) | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 11.6.2. Начисление расходов на гарантийный ремонт за счет средств резерва | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчетно-платежная ведомость/ расчетная ведомость | 0504401/ 0504402 | Бумажная /  Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | По факту выполнения работ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Руководитель ГУ, Кассир | ЦБ  ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Акт выполненных работ (оказания услуг) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Уполномоченное лицо | ГУ |  |  | По факту выполнения работ | Уполномоченное лицо  Руководитель ГУ Контрагент | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа сторонами | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату совершения операции | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 11.6.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма) | | | |
| **12. Операции по формированию финансового результата** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **12.1. Формирование фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг Формирование общехозяйственных расходов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов | Неунифицированная форма | Бумажная | 1 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | *Последнее число каждого квартала (месяца)* | Экономист | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | *Последнее число каждого квартала (месяца)* | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 12.2. Формирование накладных расходов производства готовой продукции, работ, услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов | Неунифицированная форма | Бумажная | *1* | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | Последнее число каждого месяца | Экономист | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | *1* | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Последнее число каждого месяца | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| 12.3. Формирование финансового результата по операциям за счет средств субсидии на иные цели | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | По мере принятия расходов | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | *Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Листок нетрудоспособности, Акт выполненных работ (оказания услуг), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Ведомость начисления амортизации, Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Требование-накладная (ф. 0510451)* | | | |
| **12.4. Формирование финансового результата по операциям по учету расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | По мере принятия расходов | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Листок нетрудоспособности, Акт выполненных работ (оказания услуг), Декларация/расчет | | | |
| **12.5. Заключение счетов текущего финансового года** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Последнее число текущего финансового года | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **13. Санкционирование расходов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **13.1. Принимаемые обязательства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **13.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Извещение об осуществлении закупки |  | Электронная | 1 | | Составление | Контрактный управляющий | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату опубликования информации о закупке на портале закупок | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да (Прикрепление электронного док-та) | В день опубликования информации о закупке на портале закупок | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Извещение об отмене закупки |  | Электронная | 1 | | Составление | Контрактный управляющий | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату опубликования информации об отмене закупки | Руководитель ГУ | ГУ |  | Да (Прикрепление электронного док-та) | На дату опубликования информации об отмене закупки | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) |  | Бумажная/ электронная | 1 | | Составление | Контрактный управляющий | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату опубликования информации об отмене закупки | Комиссия по осуществлению закупок | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания договора | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Извещение об осуществлении закупки  Извещение об отмене закупки | | | |
| **13.2. Принятые обязательства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **13.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Государственный контракт (договор) |  | Бумажная/ электронная | 2 | | Составление | Контрактный управляющий | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | В сроки, предусмотренные законодательством о закупках | Руководитель ГУ  Контрагент | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания договора | Ответственное лицо | ГУ | | | Протокол подведения итогов конкурентной  закупки | | | |
| 2 | Дополнительное соглашение |  | Бумажная/ электронная | 2 | | Составление | Контрактный управляющий | ГУ | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | В сроки, предусмотренные законодательством о закупках | Руководитель ГУ  Контрагент | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания договора | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) |  | Бумажная/ электронная | 1 | | Составление | Комиссия по осуществлению закупок | ГУ |  |  | На дату рассмотрения заявок | Комиссия по осуществлению закупок | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания протокола | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 4 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Государственный контракт (договор) | | | |
| **13.2.2. Обязательства по иным видам текущей деятельности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Налоговые регистры, приказы о направлении в командировку и др. | | | |
| **13.4. Ввод плановых показателей в соответствии с утвержденным планом ФХД** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | План ФХД |  | Бумажная | 1 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  |  | Руководитель ГУ | ГУ | Уполномоченный орган исполнительной власти | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| **13.5. Денежные обязательства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | По обязательствам по контрактам (договорам): накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату. По оплате труда: Расчетные ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма). По подотчетным лицам: Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). По обязательствам перед бюджетом: налоговые декларации. По обязательствам по возмещению вреда и иным выплатам: исполнительный лист, судебный приказ, распоряжение на оплату | | | |
| **13.6. Отложенные обязательства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 1 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **13.7. Обеспечение исполнения обязательств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **13.7.1. Поступление обеспечения исполнения обязательств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Государственный контракт (договор) |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | По факту приема документа | Руководитель ГУ  Контрагент | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания договора | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.) |  | Бумажная | 1 | | Прием | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | По факту приема документа |  |  |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания договора | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.), Многографная карточка (ф. 0504054) | | | |
| **13.7.2. Выбытие обеспечения исполнения обязательств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Служебная записка в ЦБ о прекращение действия обеспечения |  | Электронная | 1 | | Составление | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  |  | По мере исполнения обязательств, обеспеченных гарантией, поручительством | Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Акт выполненных работ (оказания услуг)  Иные сопроводительные документы | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | | Служебная записка в ЦБ о прекращение действия обеспечения | | | |
| **14. Проведение инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **14.1. Инвентаризация финансовых активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). Перед проведением инвентаризации ЦБ определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации и формирует инвентаризационные описи в электронной форме, ответственный работник ГУ печатает описи и передает в комиссию | | | |
| 2 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Ответственное лицо  Инвентаризационная комиссия | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | | |
| 3 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), расчет на установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе | | | |
| 4 | Инвентаризационная опись ценных бумаг | 0504081 | Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | | |
| 5 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) | 0504083 | Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439),  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | | |
| **14.2. Инвентаризация нефинансовых активов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | | |
| **14.3. Инвентаризация расчетов и обязательств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт сверки взаимных расчетов | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  | Контрагент | По необходимости перед составлением годовой отчетности | Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи  Руководитель ГУ  Контрагент | ГУ  ЦБ Контрагент |  |  |  |  |  | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), договор (государственный контракт), претензия | | | |
| 2 | Акт сверки взаимных расчетов (от контрагента) | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Контрагент | На дату поступления документа | Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи  Руководитель ГУ | ГУ  ЦБ |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| 3 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | 0510836 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Нет |  |  |  | | | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) | | | |
| 4 | Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа | 1160070 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Налоговый орган | По мере необходимости  Перед составлением отчетности | Налоговый орган Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи | ГУ Налоговый орган |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| 5 | Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов | 1120101 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Налоговый орган | По мере необходимости  Перед составлением отчетности | Налоговый орган | Налоговый орган |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| 6 | Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента | 1160082 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Налоговый орган | По мере необходимости  Перед составлением отчетности | Налоговый орган | Налоговый орган |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| 7 | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС | 1120518 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Уполномоченное лицо | ГУ |  | Налоговый орган | По мере необходимости  Перед составлением отчетности | Налоговый орган | Налоговый орган |  |  |  |  |  | | |  | | | |
| 8 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Акт сверки взаимных расчетов, Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам | | | |
| 9 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Акт сверки взаимных расчетов, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма), Отчеты МФЦ (в т.ч. "Начисления, оплаты по поставщикам и услугам", "Оплаты по поставщикам и услугам через БМ с разбивкой по УК"), Отчеты ГБУ «РЦ» (в т.ч. "Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГБУ «РЦ», "Оплата по статьям арендаторов ГБУ «РЦ»), претензия | | | |
| 10 | Опись инвентаризации резервов | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | | |
| 11 | Опись инвентаризации расходов будущих периодов | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | | |
| 12 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов | ИНВ-11 (ОКУД 0317012 | Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо |  | | |
| 13 | Опись инвентаризации доходов будущих периодов | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | | |
| **14.4. Оформление результатов инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о результатах инвентаризации | 0510463 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083) | | | |
| 2 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | 0510836 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Инвентаризационная комиссия | ГУ |  |  | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083) | | | |
| **15. Забалансовый учет** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Прием | Ответственное лицо | ГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов  Экономист  (уполномоченное лицо) | ГУ | На дату поступления документа | Ответственное лицо  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | | Договор безвозмездного пользования земельным участком (срочный договор), акт приема-передачи | | | | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | |  | | | | | | |
| **15.4. Учет материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.4.1. Принятие к забалансовому учету материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0510448 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату поступления электронного носителя | Ответственное лицо | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Договор (акт приемки-передачи) | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **15.4.2. Внутреннее перемещение электронных носителей, между ответственными лицами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0510450 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату перемещения электронного носителя | Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после подписания документа | Ответственное лицо | ГУ | | | Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета) | | | |
| 3 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **15.4.3. Списание электронных носителей с забалансового счета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о списании материальных запасов | 0510460 | Электронная / Бумажная | 2 | | Составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | ГУ |  |  | На дату списания электронного носителя | Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)  Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | Да | Не позднее 1 дня после утверждения документа | Ответственное лицо | ГУ | | |  | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | | |  | | | |
| **15.5. Учет личного имущества работников** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Опись нахождения личного имущества на рабочем месте | Неунифицированная форма | Бумажная | 2 | | Составление | Ответственное лицо | ГУ |  |  | На дату проведения инвентаризации имущества | Руководитель ГУ (утверждает) | ГУ |  | да | Не позднее 1 дня после поступления документа | Ответственное лицо | ГУ | |  | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка | 0504833 | Электронная | 1 | | Составление | Бухгалтер | ЦБ |  |  | Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ | Бухгалтер  Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи | ЦБ |  | Нет |  |  |  | |  | | | | |

1. Здесь и далее по тексту: **Руководитель, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи** - в соответствии с приказом Департамента финансов г. Москвы от 16.07.2021 № 185ф «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов города Москвы» право первой подписи принадлежит руководителю юридического лица (сведения о котором включены в ЕГРЮЛ), индивидуальному предпринимателю (сведения о котором включены в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), физическому лицу - производителю товаров (работ, услуг), которым открываются лицевые счета, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя юридического лица (либо в соответствии с учредительными документами) или на основании нотариально заверенной доверенности индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров (работ, услуг). Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и (или) лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета на основании распорядительного акта руководителя клиента. В случае если ведение бухгалтерского учета передано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, третьим лицам, им также может быть предоставлено право второй подписи на основании распорядительного акта руководителя клиента. [↑](#footnote-ref-1)
2. *По форме, установленной пунктом 8.1 приказа Департамента финансов города Москвы от 22.12.2016 № 300 «Об утверждении Порядка проведения Департаментом финансов города Москвы кассовых операций со средствами бюджетных, автономных учреждений города Москвы и государственных унитарных предприятий города Москвы»* [↑](#footnote-ref-2)
3. Сроки составления / приема документов установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (для работников государственных учреждений города Москвы) и Законом г. Москвы от 26.01.2005 № 3»О государственной гражданской службе города Москвы» [↑](#footnote-ref-3)