

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к учетной политике для целей бухгалтерского учета
ГБУ Социальный дом «Фили-Давыдково»

График документооборота

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПО ОТРАЖЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ С ОБЪЕКТАМИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	1
1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету	1
1.2. Внутреннее перемещение ОС.....	8
1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств.....	10
1.4. Выбытие ОС.....	12
2. ИЗМЕНЕНИЕ СТОИМОСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАНЕЕ ПРИНЯТЫХ К БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ, В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ ИХ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ	19
3. ПО ОТРАЖЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ.....	20
3.1. Поступление МЗ.....	20
3.2. Перемещение МЗ.....	22
3.3. Выбытие МЗ.....	23
4. ПО ОПЕРАЦИЯМ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ И ДЕНЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	31
5. ПО ОПЕРАЦИЯМ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.....	33
6. ПО ДВИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОСТАВКОЙ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ И ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ	34
7. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ.....	35
8. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ДОХОДАМИ.....	42
9. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	43

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, формируются на бумажных носителях лицами, ответственными за их формирование, и представляются в бухгалтерию согласно регистру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе с одновременным направлением скан-копий на электронную почту бухгалтерии scan.buh_sd-fili@mail.ru

№	Документ		Составление (прием), подготовка документа					Представление документа			Обработка документа			Передача в архив (кто передает, должность, срок передачи)
	п/п	Наименование документа	Код формы документа	Количество о экз.	Ответственный за составление (оформление при поступлении) документа	Момент составления (оформления)	Ответственный за осуществление проверки (подписание)	Согласование, утверждение	Кто передает	Куда передается	Сроки предоставления	Ответственный за обработку документа	Срок обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. По отражению операций с объектами основных средств														
1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету														
1.	Товарная накладная	ТОРГ-12	2	материально-ответственное лицо	На дату поступления товара и документа	руководитель подразделения	Члены приемочной комиссии, руководители учреждения	Сотрудник договорного отдела, МОЛ	отдел бухгалтерского учета (далее - отдел бухучета)	Не позднее 1 дня после поступления документа	Специалист отдела бухгалтерского учета (далее - специалист бухгалтерии)	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия

	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в случаях:	0504101										Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета --архив. Скан-копия	
2	1) безвозмездное поступление (в т.ч. при внутриведомственном движении)		2	материально-ответственное лицо	На дату поступления активов и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<i>руководитель (заместитель руководителя)</i>	материально-ответственное лицо	отдел бухучета	В течение трех рабочих дней, со дня утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета--архив. Скан-копия
	2) принятие к учету при приобретении Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	2	материально-ответственное лицо	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Сотрудник договорного отдела, МОЛ	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета--архив. Скан-копия

3	1) работы проведены своими силами	0504103	1	материально ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	материально ответственное лицо	отдел бухучета	В течение трех рабочих дней, со дня утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)	До окончания календарного года специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета --архив. Скан-копия
	2) работы проведены сторонней организацией		2	Специалист бухгалтерии (или материально ответственное лицо)	На дату поступления документа от сторонней организации	Члены приемочной комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	материально ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	- Специалист бухгалтерии	- Не позднее 3-х дней после поступления документа	Журнал операций по (ф.0504071)	

4	Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков по централизованному снабжению и т.п.)	0504805	2	материально-ответственное лицо	На дату поступления актива и документа	Ответственные лица	руководитель (заместитель руководителя)	материально-ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)</p> <p>Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033)</p> <p>Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)</p> <p>Журнал операций по (ф.0504071)</p>	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия
---	---	---------	---	--------------------------------	--	--------------------	---	--------------------------------	----------------	---	------------------------	---	--	---

5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	1	Специалист бухгалтерии	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Материально ответственное лицо	- руководитель (заместитель руководителя)	Специалист бухгалтерии	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Специалист бухгалтерии	1 день	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)</p> <p>Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033)</p> <p>Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)</p> <p>Журнал операций по (ф.0504071)</p>	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета --архив.
6	Акт на комплектацию объекта основных средств (собственными силами)	неунифицированная форма	1	материально ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	материально ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)</p> <p>Журнал операций по (ф.0504071)</p>	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета --архив. Скан-копия

1.2. Внутреннее перемещение ОС

1	Заявление на внутреннее перемещение нефинансовых активов	неунифицированная форма	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости, перед внутренним перемещением	руководитель подразделения	руководитель (заместитель руководителя)	Материально ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	-	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	3	Материально ответственное лицо	На дату внутреннего перемещения	руководитель подразделения	материально ответственные лица: передающее и получающее	материально ответственные лица: передающее и получающее	отдел бухучета	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Карточка(книга) учета выдачи имущества в пользование(ф.0504206) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия

3	Требование-накладная (Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10000руб.)	0504204	3	Материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя	На дату внутреннего пере-мещения	руководитель подразделения	материально ответственные лица: передающее и получающее	Материально ответ-ственное лицо структурно-го подразделения-отправителя	отдел бухучета	Не позднее дня, следующего за днем утверждения доку-мента (или не позднее послед-него числа текуще-го месяца)	Специа-лист бух-галтерии	Не позд-нее 3-х дней после по-ступ-ления доку-мента	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка груп-пового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) Инвентарный список нефи-нансовых акти-вов (ф.0504034) Журнал опера-ций (ф.0504071)	До оконча-ния кален-дарного года - спе-циалист бухгалтерии-по ОС, по-сле годово-го отчета -- архив. Скан-копия
---	--	---------	---	---	----------------------------------	----------------------------	---	---	----------------	---	--------------------------	---	--	---

4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (списание ОС до 10000.01руб при вводе в эксплуатацию)	0504210	1	Материально ответственное лицо	На дату ввода в эксплуатацию	руководитель подразделения	руководитель (заместитель руководителя)	Материально ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее 3-х дней после окончания отчетного месяца)	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия
---	---	---------	---	--------------------------------	------------------------------	----------------------------	---	--------------------------------	----------------	---	------------------------	---	--	---

1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств

1	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Член Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (исполнитель по формированию приказа)	Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования протокола	-	-	-	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия
---	--	-------------------------	---	--	-----------------------	-----------------------	---	--	--	---	---	---	---	--

2	Приказ о переводе основных средств на консервацию	неунифицированная форма	1	Ответственный исполнитель по формированию приказа по профилю структурного подразделения	Не позднее 1 дня после получения протокола	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	исполнитель по формированию приказа	Ответственному лицу в соответствии с приказом	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания приказа	-	-	-	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии ипо ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия
3	Акт о консервации объектов основных средств	0510433	2	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов	В момент проведения работ по консервации	Ответственное лицо в соответствии с приказом	руководитель (заместитель руководителя)	исполнитель по формированию приказа	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии ипо ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия
4	Акт о расконсервации объектов основных средств	0510433	2	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов	В момент проведения работ по расконсервации	Ответственное лицо в соответствии с приказом	руководитель (заместитель руководителя)	исполнитель по формированию приказа	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия

1.4. Выбытие ОС

1	Заявление на списание нефинансовых активов	неунифицированная форма	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	руководитель подразделения	руководитель (заместитель руководителя)	Материально ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Председатель комиссии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	-	
2	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов (или на основании заявления на списание)	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Член Комиссии по поступлению и выбытию активов	отдел бухучета	Не позднее дня, следующего за днем согласования протокола	Специалист бухгалтерии	Не позднее 5-х дней после поступления документа	-	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия

3	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) с приложением установленных документов и разрешения вышестоящих организаций	0504104	2	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Член Комиссия по поступлению и выбытию активов	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Специалист бухгалтерии	Не позднее 5-х дней после поступления документа	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)</p> <p>Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)</p> <p>Журнал операций по (ф.0504071)</p>	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия
---	--	---------	---	--	--	---	---	--	----------------	--	------------------------	---	---	---

4	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	2	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Член-Комиссия по поступлению и выбытию активов	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)</p> <p>Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)</p> <p>Журнал операций по (ф.0504071)</p>	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия
---	---	---------	---	--	--	---	---	--	----------------	--	------------------------	---	---	---

5	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (с приложением Списков, устаревших по содержанию и пришедших в негодность объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов))	0504144	2	Специалист бухгалтерии	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Член Комиссии по поступлению и выбытию активов	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия
---	--	---------	---	------------------------	--	---	---	--	----------------	--	------------------------	---	--	--

6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	2	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов (уполномоченная организация, имеющая лицензию на осуществление деятельности по утилизации)	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственное лицо ОМТС	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)</p> <p>Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)</p> <p>Журнал операций по (ф.0504071)</p>	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия
---	--	---------	---	--	-----------------------------	---	---	-------------------------	----------------	---	------------------------	---	---	---

7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	1	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственное лицо ОМТС	отдел бухучета	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов(ф.0504087). Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) или служебная записка МОЛ	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия
---	--	---------	---	---	-----------------------------	---	---	-------------------------	----------------	--	------------------------	---	---	---

8	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о разукруплении (частичной ликвидации) объектов основных средств	неунифицированная форма	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Материально ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее дня, следующего за днем согласования решения	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	- Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	2	Материально ответственное лицо	На дату перемещения объекта	МОЛ (Принимающая и передающая стороны)	руководитель (заместитель руководителя)	МОЛ (Принимающая и передающая стороны)	отдел бухучета	Не позднее 1 дня после подписания документа	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия

2. Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости

1.	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости	установленная форма	1	Специалист юридического подразделения	На дату получения выписки	Специалист подразделения составляет к документу служебную записку на согласование	руководитель (заместитель руководителя)	Специалист юридического подразделения	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования документа	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия
2.	Бухгалтерская справка	0504833	1	Специалист бухгалтерии	По мере необходимости	руководитель профильного управления	Начальник отдела - главный бухгалтер	<i>Специалист бухгалтерии</i>	отдел бухучета	В день подписания справки	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по ОС, после годового отчета -- архив. Скан-копия

3. По отражению операций с материальными запасами

3.1. Поступление МЗ

1.	Товарная накладная	ТОРГ-12	2	материально-ответственное лицо	На дату поступления товара и документа	Приемочная комиссия	руководитель (заместитель руководителя)	материально-ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее 1 дня после поступления документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия
	(Товарно – транспортная накладная);	(1-Т)												
	Универсальный передаточный документ (неунифицированная форма);													
	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицированные формы)													
2.	Акт приемки материалов (материальных ценно-	0504220	2	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	На дату приемки материалов	председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)		отдел бухучета	Не позднее дня, следующего за	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней	Журнал операций (ф.0504071) -	До окончания календарного года - спе-

	стей)			по поступлению и выбытию активов			теля)		Договорной отдел	днем подписания документа	Специалист подразделения направляет претензионное письмо поставщику	после поступления документа -		циалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия
3	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	1	Специалист бухгалтерии	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Материально ответственное лицо	Руководитель подразделения	Специалист бухгалтерии	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив.
4.	Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков по централи-	0504805	2	материально-ответственное лицо	На дату поступления актива и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	ответственное лицо Комиссии по поступлению и выбытию	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия

	зованному снабжению и т.п.)							активов						Журнал операций по (ф.0504071)	
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--------------------------------	--

3.2. Перемещение МЗ

1.	Заявление на выдачу нефинансовых активов	неунифицированная форма	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	руководитель подразделения	<i>руководитель (заместитель руководителя)</i>	Материально ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Специалист бухгалтерии	1 день	-	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия
2.	Требование-накладная	0504204	3	материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя	На дату внутреннего перемещения (или не позднее последнего дня текущего месяца)	руководитель подразделения	материально ответственные лица: передающее и получающее	Материально ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия

3.	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	неунифицированная форма	2	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов)	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Член Комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее дня, следующего за днем согласования протокола (или на основании заявления на списание)	-	-	-	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия
4.	Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин	неунифицированная форма	1	материально ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	материально ответственным лицом	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	-Журнал операций (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия

5.	Акт о списании протокольной продукции, ценных подарков, сувенирной продукции	неунифицированная форма	1	Работник, ответственный за организацию протокольного(торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков(сувенирной продукции)	Не позднее дня окончания проведенных мероприятий	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Член Комиссии по поступлению и выбытию активов	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	-	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета --архив. Скан-копия
6.	Акт о списании материальных запасов	0504230	1	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Член Комиссии по поступлению и выбытию активов	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее 3-х дней после окончания отчетного месяца)	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия
7.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	2	материально ответственное лицо	По мере совершения операций приемки-передачи	руководитель (заместитель руководителя)	представитель принимающего субъекта учета	материально ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия

												Журнал операций по (ф.0504071)		
8.	Дефектная ведомость	неунифицированная форма	1	материально ответственное лицо	На дату совершения операций	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	материально ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия
9.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	2	материально ответственное лицо	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	руководитель (заместитель руководителя)	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	материально ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия

10.	Извещение (в том числе, приложенные к нему первичные учетные документы, подтверждающие передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, накладная, распоряжение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком)	0504805	2	Специалист бухгалтерии	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	руководитель (заместитель руководителя)	представитель принимающего субъекта учета	материально ответственное лицо Ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия
-----	--	---------	---	------------------------	--	---	---	--	----------------	--	------------------------	---	---	--

11.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	1	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Член Комиссия по поступлению и выбытию активов	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета --архив. Скан-копия
12.	Путевой лист легкового автомобиля	345001	1	Материально ответственное лицо (водитель)	Ежедневно при наличии выезда	руководитель подразделения	-	Материально ответственное лицо (водитель)	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа (или не позднее 3-х дней после окончания отчетного месяца)	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия

13.	Отчет о движении ГСМ	неунифицированная форма	2	Специалист подразделения	Ежемесячно на последний день	руководитель подразделения	-	Специалист подразделения	отдел бухучета	По итогам месяца не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Журнал операций по (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия
14.	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	1	материально ответственное лицо	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Материально ответственное лицо	отдел бухучета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Специалист бухгалтерии	1 день	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) Журнал операций по балансовому счету (ф.0509213)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии по МЗ, после годового отчета -- архив. Скан-копия

15.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	1	Отвественный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	<i>На дату совершения операции</i>	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Член Комиссия по поступлению и выбытию активов	отдел бухучета	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии ипо МЗ, после годового отчета --архив. Скан-копия
-----	---	---------	---	--	------------------------------------	---	---	--	----------------	---	------------------------	--------	-----------------------------	---

4. По операциям с денежными средствами и денежными документами

1.	Приходный кассовый ордер	0310001	1	Специалист бухгалтерии (кассир)	В день поступления денежных средств в кассу	Начальник отдела-главный бухгалтер	-	Специалист бухгалтерии (кассир)	отдел бухучета	Не позднее следующего дня после подписания	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003); Кассовая книга (ф.0504514); Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии ипо (кассир), после годового отчета -- архив. Скан-копия
----	--------------------------	---------	---	---------------------------------	---	------------------------------------	---	---------------------------------	----------------	--	------------------------	--------	--	--

2.	Расходный кассовый ордер	0310002	1	Специалист бухгалтерии (кассир)	День выдачи денежных средств из кассы	Начальник отдела-главный бухгалтер	руководитель (заместитель руководителя)	Специалист бухгалтерии (кассир)	отдел бухучета	В день подписания руководителем	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003); Кассовая книга (ф.0504514); Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии,(кассир), после годового отчета -- архив. Скан-копия
3.	Заявление на выдачу денежных документов под отчет Заявление на выдачу денежных средств под отчет (на возмещение расходов)	неунифицированная форма	1	Работник, подотчетное лицо	По мере необходимости	руководитель подразделения	руководитель (заместитель руководителя)	Работник, подотчетное лицо	отдел бухучета	Не позднее следующего дня после подписания	Специалист бухгалтерии	1 день	-Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003); Кассовая книга (ф.0504514); Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии (кассир), после годового отчета -- архив. Скан-копия

4.	Кассовая книга	504514	1	Специалист бухгалтерии (кассир)	По мере совершения операций	Начальник отдела-главный бухгалтер	-	Специалист бухгалтерии (кассир)	отдел бухучета	Не позднее следующего дня после подписания	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии (кассир), после годового отчета -- архив.
----	----------------	--------	---	---------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	---	---------------------------------	----------------	--	------------------------	--------	--	---

5. По операциям подотчетными лицами

1.	Авансовый отчет с подтверждающими документами (в том числе Список выданных путевок (с приложением отрывных талонов)	0504505	1	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней с даты возвращения из командировки (либо не позднее 3 дней после окончания срока, на который выданы подотчет суммы)	Специалист бухгалтерии	руководитель (заместитель руководителя)	Подотчетное лицо	отдел бухучета	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа руководителем	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия
----	---	---------	---	------------------	---	------------------------	---	------------------	----------------	--	------------------------	---	---	---

6. По движению документов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг

1.	Государственный контракт (контракт), договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг	неунифицированная форма	1	Специалист договорного отдела	Момент подписания и регистрации контракта в системе ЕАИСТ	Руководитель подразделения	руководитель (заместитель руководителя)	Специалист договорного отдела	отдел бухучета	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа руководителем	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071)	
2.	Извещение об осуществлении закупок	неунифицированная форма	1	Специалист подразделения	момент направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме	Руководитель подразделения		Специалист договорного отдела	отдел бухучета	не позднее одного рабочего дня со дня направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия

3.	Счета, акты приема - сдачи выполненных работ и оказанных услуг, универсальные передаточные документы А) в бумажном варианте Б) в электронном варианте	неунифицированная форма	2	материально-ответственное лицо	На дату поступления товара и документа в бумажном варианте	руководитель подразделения	-	материально-ответственное лицо <i>Специалист подразделения</i>	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после поступления документа В день подписания директором	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) Журнал операций (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия
----	---	-------------------------	---	--------------------------------	--	----------------------------	---	---	----------------------------	--	------------------------	---	---	--

7. Документы по расчетам с сотрудниками

1.	Штатное расписание	Т-3	1	Специалист кадровой службы	На дату составления или на дату внесения изменений	руководитель кадровой службы	руководитель (заместитель руководителя)	Специалист кадровой службы	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем и согласования с курирующим департаментом	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	-	До окончания календарного года - специалист кадровой службы после годового отчета -- архив.
----	--------------------	-----	---	----------------------------	--	------------------------------	---	----------------------------	----------------------------	---	------------------------	---	---	---

2.	График отпусков	T-7	1	Специалист кадровой службы	Не позднее 31 декабря	руководитель кадровой службы	руководитель (заместитель руководителя)	Специалист кадровой службы	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем	Специалист бухгалтерии	1 день	-	До окончания календарного года - специалист кадровой службы после годового отчета -- архив.	
3.	Приказы:	формы, установленные Госкомстатом	1	Специалист кадровой службы	В день издания приказа:	руководитель кадровой службы	<i>руководитель (заместитель руководителя)</i>		отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня с момента утверждения руководителем	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка-справка (ф.0504417)	До окончания календарного года - специалист кадровой службы после годового отчета -- архив.	
	- о приеме работника на работу				- не позднее дня приема на работу;										Специалист кадровой службы
	- о переводе работника на другую работу				- не позднее дня перевода на другую работу;										
	- о предоставлении отпуска работнику				- не позднее, чем за 14 дней до отпуска;										
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	- не позднее, дня увольнения;														

	- о направлении работника в командировку				- не позднее дня направления в командировку									
	- другие.													
4.	Табель учета использования рабочего времени	0504421	1	Ответственный исполнитель	2 раза в месяц - за I половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца, за II половину месяца - не позднее 25 числа текущего месяца	руководитель подразделения	-	Ответственный исполнитель	отдел бухгалтерского учета	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	<p>Расчетные ведомости (ф. 0504402)</p> <p>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)</p> <p>Карточка-справка (ф.0504417)</p>	До окончания календарного года - специалист кадровой службы после годового отчета -- архив.

5.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	1	Специалист бухгалтерии	Не позднее 4 дней до даты предоставления отпуска, в день увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Начальник отдела – главный бухгалтер	-	Специалист бухгалтерии	отдел бухгалтерского учета	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Специалист бухгалтерии	1 день	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив.
6.	Расчетно-платежная ведомость (Расчетная ведомость)	0504401 (0504402)	1	Специалист бухгалтерии	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы	Начальник отдела – главный бухгалтер	руководитель (заместитель руководителя)	Специалист бухгалтерии	отдел бухгалтерского учета	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504072)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив.
7.	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому	Т-73	2	Ответственный исполнитель	Не позднее даты сдачи приема	руководитель подразделения	руководитель (заместитель руководителя)		отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после подписания руко-	Специалист бухгалтерии	1 день	Расчетные ведомости (ф. 0504402)	До окончания календарного года - специалист

	договору, заключенному на время выполнения определенной работы				выполненных работ					водителем			Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	бухгалтерии после годового отчета --архив.
													Карточка-справка (ф.0504417)	
													Журнал операций (ф. 0504072)	
8.	Листок нетрудоспособности		1	Извещение от ФСС	На дату поступления документа	-	-	кадровик	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после поступления документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее утвержденной даты выплаты за-	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив.

	Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС											работной платы	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Скан-копия	
	Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия												Карточка-справка (ф.0504417)		
	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки												Расчетная ведомость (ф. 0504402)		

	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя и т.п.												Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	
9.	Заявление на предоставление стандартного налогового вычета (имущественного вычета, на удержания)	неунифицированная форма	1	работник	По мере поступления	Специалист бухгалтерии	руководитель (заместитель руководителя)	работник	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 28 числа текущего месяца	Специалист бухгалтерии	1 день	Карточка-справка (ф.0504417) Расчетная ведомость (ф. 0504402)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив.
													Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	

8. Документы по расчетам с доходами

1.	Бухгалтерская справка (в части доходов на финансирование государственного задания)	0504833	1	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	На дату принятия документов в соответствии с Соглашением	Главный бухгалтер	-	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	отдел бухгалтерского учета	В соответствии с Соглашением	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив.
2.	Бухгалтерская справка (в части доходов от полученной субсидии на иные цели)	504833	1	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	На дату принятия документа В соответствии с Соглашением	Главный бухгалтер	-	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	отдел бухгалтерского учета	<i>Не позднее 10 дней с момента составления Отчета о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением</i>	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив.
3.	Акт на оказание услуг	неунифицированная форма	2	Специалист бухгалтерии	На дату оказания услуг	заместитель главного бухгалтера (главный бухгалтер)	руководитель (заместитель руководителя)		отдел бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия

9. Иные документы

1.	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	неунифицированная форма	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)		отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Специалист бухгалтерии	-	-	
2.	Дефектная ведомость	неунифицированная форма	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 28 числа текущего месяца в составе документов, подтверждающих выполнение работ по устранению дефектов	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Журнал операций (ф.0504071) и др.	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия

3.	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	0504085-0504091	2	Ответственный исполнитель Инвентаризационной комиссии с участием МОЛ	В период проведения инвентаризации	председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственный исполнитель инвентаризационной Комиссии	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания инвентаризационных описей	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083),)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия
4.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	2	Ответственный исполнитель Инвентаризационной комиссии с участием МОЛ	После проведения инвентаризации	председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственный исполнитель инвентаризационной Комиссии	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	. Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия
5.	Акт о результатах инвентаризации	0504835	1	Ответственный исполнитель Инвентаризационной комиссии с участием МОЛ	После проведения инвентаризации	председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственный исполнитель инвентаризационной Комиссии	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083),)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия

								сии					Ведомость рас- хождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	
6.	Протокол за- седания ин- вентаризаци- онной комис- сии	неуни- фициро- ванная форма	1	Ответствен- ный исполни- тель Инвента- ризационной комиссии	После про- ведения инвен- таризации	председа- тель ко- миссии	руководи- тель (за- меститель руководи- теля)	Ответ- ствен- ный испол- нитель Инвен- тари- заци- онной комис- сии с уча- стием МОЛ	отдел бухгал- терского учета	Не позд- нее 1 дня, следую- щего за днем утвер- ждения руководи- телем	Специа- лист бух- галтерии	Не позд- нее 3-х дней после по- ступ- ления доку- мента	Журнал опера- ций (ф.0504071) и др.	До оконча- ния кален- дарного года - спе- циалист бухгалтерии после годо- вого отчета --архив. Скан-копия
7.	Акт сверки взаимных расчетов	неуни- фициро- ванная форма	2	Специалист бухгалтерии	В соот- ветствии с учет- ной по- литикой, по ре- шению руково- дителя	Начальник отдела- главный бухгалтер	руководи- тель (за- меститель руководи- теля)		отдел бухгал- терского учета	В течении 3-х дней с момента подписа- ния акта сторона- ми	Специа- лист бух- галтерии	Не позд- нее 3-х дней после по- ступ- ления доку- мента	-	До оконча- ния кален- дарного года - спе- циалист бухгалтерии после годо- вого отчета --архив. Скан-копия

8.	Служебные записки на восстановление дебиторской задолженности с приложением копий документов	неунифицированная форма	1	Специалист соответствующего подразделения	На дату поступления документов	Руководитель подразделения	руководитель (заместитель руководителя)	Специалист соответствующего подразделения	отдел бухгалтерского учета	Вместе с решением руководителя не позднее последнего числа текущего месяца	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций (ф.0504071) и др.
	Решение суда, исполнительный лист												
	Уведомление о приостановлении уголовного дела												
9.	Письма по претензионной работе	неунифицированная форма	1	Специалист соответствующего подразделения	На момент выставления претензий	Руководитель подразделения	руководитель (заместитель руководителя)	Специалист соответствующего подразделения	отдел бухгалтерского учета	Не позднее последнего дня текущего месяца	Специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций (ф.0504071) и др.

10.	Бухгалтерская справка (в том числе с приложение документов-оснований) при внесении изменений, исправлений в регистры бюджетного учета, при отсутствии предусмотренных первичных документов по операциям и др. случаях, в том числе предусмотренных Инструкциями № 157н, рекомендациями Минфина РФ и Депфина Москвы	0504833	1	Специалист бухгалтерии	По мере необходимости	Начальник отдела-главный бухгалтер (заместитель)	-	Специалист бухгалтерии	отдел бухгалтерского учета	В день подписания документа (в том числе с приложением документов-оснований)	Специалист бухгалтерии	Не позднее 3-х дней после поступления документа	Журнал операций (ф.0504071) и др.	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия
-----	--	---------	---	------------------------	-----------------------	--	---	------------------------	----------------------------	--	------------------------	---	-----------------------------------	---

11.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	1	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	На дату решения комиссии	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее одного дня после поступления документа	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия
12.	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами	0510437	1	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	На дату получения подтверждающих документов	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее одного дня после поступления документа	Журнал операций (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия

13.	Решение о проведении инвентаризации	0510439		Ответственный исполнитель Инвентаризационной комиссии	На дату решения комиссии	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственный исполнитель инвентаризационной Комиссии	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Специалист бухгалтерии	-	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия	
14.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	2	Ответственный исполнитель Инвентаризационной комиссии	На дату завершения инвентаризации	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Журнал операций (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия

16.	Ведомость выпадающих доходов	0510838	1	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	На дату решения комиссии	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее одного дня после поступления документа	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия
17.	Ведомость группового начисления доходов	0510431	1	Заместитель главного бухгалтера или главный бухгалтер	На дату оказания услуг	Главный бухгалтер	руководитель (заместитель руководителя)	Заместитель главного бухгалтера или главный бухгалтер	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее одного дня после поступления документа	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия

19.	Решении о признании объектов нефинансовых активов	0510441	1	Ответственный исполнитель Инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов	На дату совершения операции	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее одного дня после поступления документа	Журнал операций (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия
20.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445		Ответственный исполнитель Инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов	На дату принятия решения	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее одного дня после поступления документа	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия

21.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	1	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	На дату принятия решения	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственный исполнитель Комиссии по поступлению и выбытию активов	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Специалист бухгалтерии	Не позднее одного дня после поступления документа	Журнал операций (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия
22.	Изменение решения о проведении инвентаризации	0510447	1	Ответственный исполнитель Инвентаризационной комиссии	На дату принятия решения	Председатель инвентаризационной комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Ответственный исполнитель инвентаризационной Комиссии	отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после утверждения документа	-	-		До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия

23.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504521	1	Подотчетное лицо	По мере возникновения ситуации	Экономист, контрактный управляющий	руководитель (заместитель руководителя)	подотчетное лицо	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее 1 дня после утверждения документа	специалист бухгалтерии	1 день	Журнал операций (ф.0504071)	До окончания календарного года - специалист бухгалтерии после годового отчета --архив. Скан-копия
-----	--	---------	---	------------------	--------------------------------	------------------------------------	---	------------------	----------------------------	--	------------------------	--------	-----------------------------	--