

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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
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 (Товарно-транспортная накладная); или универсальный передаточный документ (Неунифицированная форма)	ТОРГ-12	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Счета на оплату, доверенность
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГКУ	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае доп. работ по доставке и монтажу)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.1.2. Безвозмездное получение																		
1.1.2.1 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГКУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи, Бухгалтер	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	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	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель Учреждения, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.1.2.2 Безвозмездное получение имущества при централизованных закупках																		

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГКУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи, Бухгалтер	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае доп. работ по доставке и монтажу)
2	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель Учреждения, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	возможна передача извещения в электронном виде
3	Товарная накладная (Товарно-транспортная накладная); или универсальный передаточный документ (Неунифицированная форма)	ТОРГ-12	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет		Ответственное лицо		
1.1.2.3 Получение имущества в качестве пожертвования																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГКУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор пожертвования (дарения)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГКУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны: Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.1.2.4 Безвозмездное получение иного имущества (иные случаи)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГКУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель Учреждения, МОЛ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	возможна передача извещения в электронном виде

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.1.3. Изготовление объектов ОС собственными силами																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату списания мат.запасов	МОЛ, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да		Ответственное лицо	ГКУ	В случае расходования МЗ на изготовление ОС
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления ОС и документа	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	В случае выполнения подрядных работ (оказания услуг) в процессе создания ОС
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Актов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.1.5. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, акт о результатах инвентаризации
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Актов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.1.6. Переоценка объектов ОС																		

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Актов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.1.7. Восстановление объектов на счетах балансового учета (передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы, признание объекта активом)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Актов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.2. Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС (КРОМЕ ДКР, УДМС, УКРиС)																		
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату окончания проведенных работ	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Акт выполненных работ, требование-накладная, расчетно-платежная ведомость
2	Заказ-наряд	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату оказания услуг	Уполномоченный работник	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор (при наличии)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Актов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.3. Внутреннее перемещение ОС и реклассификация																		
1.3.1. Внутреннее перемещение ОС																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Службная записка на внутреннее перемещение ОС
2	Требование накладная	0504204	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Службная записка на внутреннее перемещение ОС
3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ¹	0510434	Бумажная или электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления накладной в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.3.2. Реклассификация объектов ОС																		

¹ Здесь и далее по тексту: Документ введен в соответствии с проектом приказа Министерства финансов Российской Федерации «Документ введен в соответствии с проектом приказа Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм электронных бухгалтерских документов, применяемых организациями бюджетной сферы, и Методических указаний по их применению». Применяется с момента вступления в силу указанного приказа.». Применяется с момента вступления в силу указанного приказа.

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			На реклассификации	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				К бухгалтерской справке прилагаются документы-основания проведения реклассификации (нормативный правовой документ или протокол комиссии по поступлению и выбытию активов в случае смены целевого назначения актива)
1.4. Начисление амортизации и списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию																		
1.4.1. Начисление амортизации																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Ежемесячно	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.4.2. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию																		
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Оформляется при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью до 1 10 000 руб.
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Ежемесячно	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.5. Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор аренды (безвозмездного пользования)
2	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату передачи имущества/прекращения прав пользования имуществом	Руководитель Учреждения (утверждает), Контрагент	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы, ДГИ (в случае недвижимого имущества)	Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Договор аренды (безвозмездного пользования)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		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)	0504104	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании, заключение о техническом состоянии объекта ОС, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости/заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.6.2. Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе																		
1	Акт о списании транспортного средства	0504105	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании, паспорт ТС, свидетельство о прохождении последнего технического осмотра, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости/ заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости, документы о снятии с регистрационного учета в подразделениях ГИБДД
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.6.3. Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) Акт о результатах инвентаризации (0504835) или служебная записка МОЛ
2	Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о прекращении признания активом объекта нефинансового актива ¹	0510440	Бумажная или электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) Акт о результатах инвентаризации (0504835) или служебная записка МОЛ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.6.4. Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (0504092)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании, акт проверки, проведенной ГКУ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.6.5. Выбытие ОС помимо воли Учреждения (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)	0504104	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании, акт проверки, проведенной ГКУ, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц, постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии), справка ГКУ о стоимости нанесенного ущерба, справка ГКУ о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.6.6. Выбытие транспортного средства помимо воли Учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций																		
1	Акт о списании транспортного средства	0504105	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании, акт проверки, проведенной ГКУ, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц, постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии), справка ГКУ о стоимости нанесенного ущерба, справка ГКУ о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.6.7. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Контрагент		На дату совершения операции	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Распорядительный акт ДГИ, документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Составление	Бухгалтер	СЦУ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Распорядительный акт ДГИ, документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость
1.6.8. Безвозмездная передача иного движимого имущества																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Контрагент		На дату совершения операции	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Распорядительный акт уполномоченного органа государственной власти города Москвы
2	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Составление	Бухгалтер	СЦУ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	
1.6.9. Продажа объектов ОС																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Контрагент		На дату передачи имущества	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, распорядительный документ ДГИ:М
2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ¹	0510442	Бумажная или электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, распорядительный документ ДГИ:М
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.7. Частичная ликвидация и разукрупнение объектов ОС																		
1.7.1. Частичная ликвидация ОС																		
1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)		Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
1.7.2. Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС																		

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ, Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости/ заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Актов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
2. Операции с произведенными активами																		
2.1. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГКУ	На дату поступления документа	МОЛ, Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Распорядительный акт ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)
2	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату поступления документа	Руководитель Учреждения, МОЛ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта и извещения в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
2.2. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное (срочное) пользование																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГКУ	На дату поступления документа	МОЛ, Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор безвозмездного пользования земельным участком (срочный договор)
2	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату поступления документа	Руководитель Учреждения, МОЛ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
2.3. Изменение кадастровой стоимости земельного участка																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Ежегодно в случае смены кадастровой стоимости	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости
2.4. Внутреннее перемещение																		

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	При смене МОЛ	МОЛ (передающая и принимающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ		
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления накладной в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет					
2.5. Выбытие земельного участка																			
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату передачи имущества	МОЛ, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Распорядительный акт ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы), Договор безвозмездного пользования земельным участком	
2	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Составление	Бухгалтер	СЦУ			На дату передачи имущества	Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ		
2.6. Образование новых земельных участков в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности																			
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет					Выписка из Единого государственного реестра недвижимости Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости
3. Операции с материальными запасами																			
3.1. Поступление МЗ, в том числе:																			
3.1.1. Приобретение МЗ за плату																			
1	Товарная накладная (Товарно-транспортная накладная); или универсальный передаточный документ (Неунифицированная форма)	ТОРГ-12	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления МЗ и документа	МОЛ	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор, счета на оплату, счета-фактуры, доверенность	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления док-в в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет					
3.1.2. Безвозмездное получение МЗ от органа государственной власти, государственного Учреждения (в т.ч. в случае централизованных закупок)																			
1	Товарная накладная (Товарно-транспортная накладная); или универсальный передаточный документ (Неунифицированная форма) отчет процессинговой компании и чеки ККТ (в случае учета топлива)	ТОРГ-12	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления МЗ и документа	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	В случае централизованных поставок	
2	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату поступления МЗ и документа	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	возможна передача извещения в электронном виде	

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления док-в в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3.1.3. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (0504087), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (0504092), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления док-в в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3.1.4. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (0504087), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (0504092), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченный работник), виновное лицо	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления док-в в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3.2. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС																		
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы; Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления док-в в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3.3. Внутреннее перемещение МЗ																		
3.3.1. Внутреннее перемещение МЗ между обособленными подразделениями, МОЛ																		
1	Требование-накладная	0504204	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату перемещения объекта МЗ	МОЛ, Уполномоченное лицо, получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления накладной в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3.3.2. Реклассификация МЗ																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления накладной в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				К бухгалтерской справке прилагаются документы-основания проведения реклассификации (нормативный правовой документ или протокол комиссии по поступлению и выбытию активов в случае смены целевого назначения актива)
3.4. Выбытие МЗ																		
3.4.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды Учреждения																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Акт замены запасных частей у оборудования и машин (неунифицированная форма); Дефектная ведомость; В случае списания ГСМ: Отчет о расходовании ГСМ (с приложенными путевыми листами, ведомостями по расходу ГСМ на средства малой механизации)
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату совершения операции	Руководитель Учреждения МОЛ, Уполномоченное лицо, получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Служебные записки
3	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3.4.2 Выбытие МЗ при изготовлении, сборки объектов ОС																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Учреждения (утверждает)							
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3.4.3. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа																		
1	Дефектная ведомость	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Дефектная ведомость
3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3.4.4. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (0504092)
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании, акт проверки, проведенной ГКУ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3.4.5. Выбытие МЗ помимо воли Учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании, акт проверки, проведенной ГКУ, о ненадлежащем использовании/хранении МЗ с

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Учреждения (утверждает)							указанием виновных лиц, постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии), справка ГКУ о стоимости нанесенного ущерба, справка ГКУ о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций
2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3.4.6. Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному Учреждению)																		
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Контрагент		На дату передачи имущества	МОЛ, ответственный исполнитель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГКУ	На дату поступления документа	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Составление	Бухгалтер	СЦУ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Распорядительный документ СЦУ на основании распорядительного документа формирует извещение, печатает, подписывает и передает в Учреждение. Руководитель Учреждения подписывает. Учреждение передает документы на подпись контрагенту, затем сканирует подписанное извещение
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3.4.7. Реализация МЗ																		
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Контрагент		На дату передачи имущества	МОЛ, ответственный исполнитель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях
2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Бумажная или электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Учреждения (утверждает)							
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3.5. Движение МЗ на забалансовых счетах																		
3.5.1. Передача МЗ работникам (работникам) Учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату передачи имущества	Руководитель Учреждения МОЛ, Уполномоченный работник, получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Служебные записки
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Бумажная или электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату передачи имущества	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату передачи/возврата имущества	МОЛ, Уполномоченный работник, получатель	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3.5.2. Учет запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию																		
1	Акт замены запасных частей оборудования и машин	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Составление	Исполнитель работ, Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату выполнения работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) (утверждает)			Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Дефектная ведомость
2	Дефектная ведомость	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Акт осмотра автошин Акт осмотра батарей аккумуляторных
3	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Дефектная ведомость
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4. Операции по правам пользования																		
4.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации																		
4.1.1. По договорам аренды																		
4.1.1.1. По договорам аренды (полная стоимость)																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления документа	МОЛ, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор аренды (субаренды), документы арендодателя
2	Акт оказания услуг	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Счет на оплату, счет-фактура, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				По операциям начисления амортизации, признания доходов на основании договора аренды, документов арендодателя
4.1.1.2. По договорам аренды земельных участков по льготной стоимости																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления документа	МОЛ, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договора аренды, документы арендодателя
2	Акт оказания услуг	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Счет на оплату, счет-фактура, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)
3	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	3	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			Ежегодно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ						
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании договора аренды
4.1.2. По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) Учреждений города Москвы)																		

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления документа	МОЛ, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор безвозмездного пользования (ссуды), Документы на подтверждение данных о рыночных ценах, полученных от независимых экспертов (оценщиков)
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	3	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			Ежегодно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ						
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договора безвозмездного пользования
4.2. Внутреннее перемещение (смена МОЛ)																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату перемещения прав пользования	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Служебная записка на внутреннее перемещение прав пользования
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			на дату смены МОЛ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
4.3. Прекращение прав пользования																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления документа	МОЛ, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	При досрочном прекращении договорных отношений: дополнительные соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
4.4. Обесценение прав пользования																		
1	Инвентаризационная опись	0504087	Бумажная или электронная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Да				
4	Извещения	0504805	Бумажная или электронная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель Учреждения, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГКУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор безвозмездного пользования (при наличии)
5. Денежные средства. Денежные документы																		
5.1. Денежные средства Учреждения																		
5.1.1. Поступления																		
5.1.1.1. На лицевой счет Учреждения																		
1	Объявление на взнос наличными	0402001	Бумажная или электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГКУ			За день до взноса наличных денег на лицевой счет	Кассир (ответственное лицо)	ГКУ		Да		Кассир (ответственное лицо)	ГКУ	Объявление предоставляется кассиром в финансовый орган
2	Выписка из лицевого счета		Бумажная или электронная	1	Прием	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в СЦУ				Нет				Платежные поручения (ф. 0401060), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), договоры, акты и иные документы, приложенные к выписке
3	Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	Бумажная или электронная	1	Прием	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в СЦУ				Нет				
5.1.1.2. В кассу Учреждения																		
1	Заявка на получение наличных денежных средств		Бумажная или электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГКУ	Экономист	ГКУ	За день до получения наличных денег	Руководитель Учреждения, Лицо уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Нет				Предоставляется одновременно с денежным чеком, Заявка предоставляется в финансовый орган в электронном виде
2	Денежный чек		Бумажная или электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГКУ			На дату составления документа	Руководитель Учреждения, Лицо уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Нет				
3	Приходный кассовый ордер	0310001	Бумажная или электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГКУ			На дату поступления денежных средств	Кассир (ответственное лицо), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Нет				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: Кассовый чек, Решение суда, исполнительный лист При поступлении наличных

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		денежных средств в кассу от подотчетного лица, работника: документ о согласии работника, Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

5.1.2. Выбытия

5.1.2.1. С лицевого счета Учреждения

1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	Экономист	ГКУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель Учреждения	ГКУ		Нет				
2	Платежное поручение	0401060	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			По мере оформления	Руководитель Учреждения (уполномоченный работник), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Нет				
3	Заявка на возврат	0531803	Бумажная или электронная	1	Составление	Экономист	СЦУ			По мере оформления	Руководитель Учреждения (уполномоченный работник), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Нет				
4	Реестр платежных поручений		Бумажная или электронная	2	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ	Экономист	ГКУ	Да дату составления платежных поручений	Руководитель Учреждения (уполномоченный работник)	ГКУ СЦУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после согласования с уполномоченным органом государственной власти города Москвы			
5	Выписка из лицевого счета		Бумажная или электронная	1	Прием	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в СЦУ				Нет				

5.1.2.2. Из кассы Учреждения

1	Расходный кассовый ордер	0310002	Бумажная или электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГКУ			На дату выбытия денежных средств	Кассир, Руководитель Учреждения (уполномоченный работник), Лицо уполномоченное на право 2-й подписи (ЭЦП) Получатель (подпись на	ГКУ СЦУ ГКУ		Да	В день выбытия денежных средств		Кассир (ответственное лицо)	ГКУ	При выбытии наличных денежных средств из кассы на лицевой счет: Расходный кассовый ордер в электронном виде подписывается уполномоченным работником СЦУ и Руководителем Учреждения с использованием электронной подписи, распечатывается на бумажном носителе для проставления подписи получателя денежных средств.
---	--------------------------	---------	--------------------------	---	-------------	-----------------------------	-----	--	--	----------------------------------	---	-------------------	--	----	---------------------------------	--	-----------------------------	-----	---

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											бумажном носителе)							<p>При взыске на лицевой счет: квитанции к объявлению на взнос наличными (ф. 0402001)</p> <p>При возврате излишне полученных доходов: акт сверки взаимных расчетов, заявление физического лица и др.</p> <p>При выдаче под отчет: Заявление о выдаче денег под отчет, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов и др.</p> <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> <p>При выдаче заработной платы и прочих выплат: Платежная ведомость (ф. 0504403), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p>
5.2. Денежные документы																		
5.2.1. Поступления																		
5.2.1.1. В кассу Учреждения посредством покупки																		
1	Приходный кассовый ордер «Фондовый»	0310001	Бумажная или электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГКУ			На дату поступления денежных документов	Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				<p>При поступлении наличных денежных средств в кассу в виде доходов, возмещения расходов.</p> <p>Приложение: Авансовый отчет (ф. 0504514), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)</p>
5.2.1.2. В кассу Учреждения в безвозмездном порядке																		
1	Приходный кассовый ордер «Фондовый»	0310001	Бумажная или электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГКУ			На дату поступления денежных документов	Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
2	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Прием	Бухгалтер	СЦУ			На дату поступления денежных документов	Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	СЦУ	
5.2.1.3. В кассу Учреждения в результате инвентаризации, возмещения ущерба																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086), Ведомость расходования по</p>

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		результатам инвентаризации (0504092)
2	Приходный кассовый ордер «Фондовый»	0310001	Бумажная или электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГКУ			На дату поступления денежных документов	Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				При поступлении наличных денежных средств в кассу в виде доходов, возмещения расходов. Приложение: Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086) Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)
5.2.2. Выбытия																		
5.2.2.1. Из кассы Учреждения																		
1	Расходный кассовый ордер «Фондовый»	0310002	Бумажная или электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГКУ			На дату выбытия денежных документов	Руководитель Учреждения (уполномоченный работник), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Нет				При выбытии наличных денежных средств из кассы. Расходный кассовый ордер в электронном виде с использованием электронной подписи распечатывается на бумажном носителе для проставления подписи получателя денежных средств.
5.2.2.2. Из кассы Учреждения путем безвозмездной передачи																		
1	Расходный кассовый ордер «Фондовый»	0310002	Бумажная или электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГКУ			На дату выбытия денежных документов	Руководитель Учреждения (уполномоченный работник), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Нет				
2	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Составление	Бухгалтер	СЦУ			На дату выбытия денежных документов	Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	СЦУ	
5.2.2.3. Из кассы Учреждения в результате недостачи по результатам инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Комиссия по инвентаризации (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (0504092)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Акта в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
6. Операции по учету расходов Учреждения																		
6.1. Расчеты по предварительной оплате за товары, работы, услуги																		
6.1.1. Оплата аванса																		

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Счет на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Прием	Экономист	ГКУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	Экономист	ГКУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель Учреждения	ГКУ		Нет				Договор, Счет на оплату
6.1.2. Зачет аванса																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				Договор, Счет на оплату, Акт выполненных работ (услуг), Товаросопроводительные документы
6.2. Расчеты с работниками																		
6.2.1. Оплата труда работников																		
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Бумажная или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ	Экономист	ГКУ	2 раза в месяц	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	За 1 половину месяца до 17 числа текущего месяца, за 2 половину месяца в последний день месяца, при совпадении дня предоставления табеля с выходным или нерабочим праздничным днем, табель предоставляется на следующий день после выходного или нерабочего праздничного дня.
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 или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ	Экономист	ГКУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Листок нетрудоспособности		Бумажная или электронная	1	Прием	Уполномоченный работник	ГКУ	Кадровик	ГКУ	На дату поступления документа	Руководитель Учреждения, Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
4	Исполнительный лист (исполнительный документ)		Бумажная или электронная	1	Прием	Уполномоченный работник	ГКУ	Кадровик	ГКУ	На дату поступления документа		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
5	Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость	0504401 / 0504402	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			На дату поступления документа	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи, Руководитель Учреждения, Кассир	СЦУ ГКУ		Нет				Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) Приказ о назначении стимулирующей, компенсационной выплаты, Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление вычетов
6	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	Экономист	ГКУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель Учреждения	ГКУ		Нет				Расчетно-платежная ведомость (0504401) Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) Кадровые приказы
6.2.2. Начисления на выплаты по оплате труда																		

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности; Расчет пособия (неунифицированная форма) Карточка учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов, Акт выполненных работ, Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на стандартный налоговый вычет/на предоставление вычета, Заявление на возмещение суммы НДФЛ, Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)
6.3. Расчеты с поставщиками и подрядчиками																		
6.3.1. Оплата товаров, работ, услуг, услуг поставщиков, подрядчиков																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	Экономист	ГКУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель Учреждения	ГКУ		Нет				Договор Счет на оплату Акт выполненных работ (услуг) Товаросопроводительные документы
6.3.2. Принятие расходов будущих периодов																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная или электронная	1	Прием	Экономист	ГКУ			По факту приема документа	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
6.4. Расчеты по платежам в бюджет																		
1	Декларация		Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			В соответствии с законодательством	Руководитель Учреждения	ГКУ		Нет				Регистры налогового учета
2	Расчет																	
6.5. Авансовые отчеты																		
1	Заявление о выдаче денег под отчет	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГКУ			По мере возникновения ситуации	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	Бумажная или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ			По мере возникновения ситуации	Руководитель Учреждения	ГКУ		Нет				
3	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Бумажная или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ			По мере возникновения ситуации	Руководитель Учреждения	ГКУ		Нет				
4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	Бумажная или электронная	1	Прием	Уполномоченный работник	ГКУ	Экономист	ГКУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель Учреждения	ГКУ		Нет				
5	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Бумажная или электронная	1	Прием	Уполномоченный работник	ГКУ	Экономист	ГКУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель Учреждения	ГКУ		Нет				

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
6	Авансовый отчет	0504505	Бумажная или электронная	1	Прием	Уполномоченный работник	ГКУ	Экономист	ГКУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
6.6. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания																		
6.6.1. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания																		
1	Соглашение о предоставлении субсидии		Бумажная или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату Соглашения	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после получения Соглашения	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
6.6.2. Корректировка субсидии в связи с изменением условий Соглашения на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после получения Соглашения	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Составление	Бухгалтер	СЦУ			На дату поступления документа	Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Бухгалтер	СЦУ	
6.6.3. Признание показателей финансового результата текущего года от предоставления субсидии на выполнение государственного задания																		
1	Отчет о выполнении государственного задания		Бумажная или электронная	1	Составление	Экономист	ГКУ	Структурные подразделения	ГКУ	На отчетную дату	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после получения дополнительного соглашения	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Прием	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после получения Отчета	Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	СЦУ	
6.7. Субсидия на цели, не связанные с выполнением ГЗ																		
6.7.1. Перечисление субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий																		
1	Соглашение (Договор) о предоставлении субсидии		Бумажная или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату получения Соглашения/Договора	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после получения Соглашения/Договора	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
6.7.2. Корректировка субсидий, грантов в связи с изменением условий Соглашения																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Отчет о расходовании средств субсидии		Бумажная или электронная	1	Прием	Экономист	ГКУ		ГКУ	На отчетную дату	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после получения документа	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
4	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Составление	Бухгалтер	СЦУ			На дату поступления документа	Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Бухгалтер	СЦУ	
6.7.3. Признание расходов текущего года по использованию субсидии																		
1	Отчет о расходовании средств субсидии		Бумажная или электронная	1	Прием	Экономист	ГКУ	Структурные подразделения	ГКУ	На отчетную дату	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после получения Отчета	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
3	Извещение	0504805	Бумажная или электронная	2	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после получения Отчета	Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	СЦУ	
6.8. Операции по учету (невостребованной) задолженности кредиторской																		
1	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, с учета по счету № _____ ¹	0510437	Бумажная или электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату решения комиссии	Руководитель Учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ СЦУ		Нет				Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности
2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности ¹	0510446	Бумажная или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату получения подтверждающих документов	Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо), Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГКУ СЦУ		Нет				Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, с учета по счету № _____ Подтверждающие документы
3	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и	ГКУ		Нет				

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	активов о списании кредиторской задолженности										выбытию активов	СЦУ						
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
7. Операции по учету доходов Учреждения																		
7.1. Доходы, полученные от оказания платных услуг																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Составление	Экономист	ГКУ			На дату оказания услуг	Руководитель Учреждения (уполномоченный работник)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор, Реестр на выставление счетов на оплату
2	Ведомость начисления доходов ¹	0510839	Бумажная или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ			На дату оказания услуг	Руководитель Учреждения (уполномоченный работник)	ГКУ		Нет				
3	Ведомость группового начисления доходов ¹	0510431	Бумажная или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ			На дату оказания услуг	Руководитель Учреждения (уполномоченный работник)	ГКУ		Нет				
4	Ведомость выпадающих доходов ¹	0510838	Бумажная или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ			На дату оказания услуг	Руководитель Учреждения (уполномоченный работник)	ГКУ		Нет				
7.2. Доходы от операций с активами																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
2	Акт о списании транспортного средства	0504105	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании, паспорт ТС, свидетельство о прохождении последнего технического осмотра, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости/ заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
3	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает),	ГКУ	Уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор купли-продажи

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Руководитель Учреждения (утверждает)		города Москвы					
7.3. Доходы по ущербу и иные доходы																		
7.3.1. Суммы выявленных недостатков, хищений, потерь имущества																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086) Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) Ведомость расходования по результатам инвентаризации (0504092) Ведомость начисления доходов (0504837), Извещение о начислении доходов (0504432)
7.3.2. Суммы задолженности работников Учреждения по излишне выплаченным суммам оплаты труда																		
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату установления факта		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ Руководителя ГКУ Ведомость начисления доходов (0504837), Извещение о начислении доходов (0504432)
7.3.3. Суммы задолженности бывшего работника перед Учреждением 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 или электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ			На дату приказа об увольнении		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ об увольнении Ведомость начисления доходов (0504837), Извещение о начислении доходов (0504432)
7.3.4. Суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу при возникновении страховых случаев																		
1	Расчет страховой суммы		Бумажная или электронная	1	Составление	Экономист	ГКУ			На дату представления документа		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор страхования Ведомость начисления доходов (0504837), Извещение о начислении доходов (0504432)
7.3.5. 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 или электронная	1	Прием	Экономист	ГКУ			На дату поступления документа		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор (государственный контракт), Претензия, Ведомость начисления доходов (0504837), Извещение о начислении доходов (0504432)
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная или электронная	1	Прием	Экономист	ГКУ			На дату поступления документа		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор (государственный контракт), Претензия, Ведомость начисления доходов (0504837), Извещение о начислении доходов (0504432)
7.3.6. Суммы требований по компенсации затрат бюджетных Учреждений 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 или электронная	1	Прием	Экономист	ГКУ			На дату поступления документа		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор (государственный контракт), Претензия, Ведомость начисления доходов

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		(0504837), Извещение о начислении доходов (0504432)
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная или электронная	1	Прием	Экономист	ГКУ			На дату поступления документа		ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	Договор (государственный контракт), Претензия, Ведомость начисления доходов (0504837), Извещение о начислении доходов (0504432)
7.3.7. Возмещение ущерба виновными лицами																		
7.3.7.1. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная или электронная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, Акт о результатах инвентаризации
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления Актов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
7.3.7.2. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом																		
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная или электронная	2	Составление	МОЛ (уполномоченный работник)	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченный работник), виновное лицо	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
7.3.7.3. Возмещение ущерба виновным лицом на лицевой счет Учреждения																		
1	Выписка из лицевого счета		Бумажная или электронная	1	Прием	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в СЦУ				Нет				Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, Платежное поручение
7.4. Доходы от возврата неиспользованных остатков субсидий																		
1	Ведомость начисления доходов	0510839	Бумажная или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ			На дату документа основания	Руководитель Учреждения (уполномоченный работник)	ГКУ		Нет				Информация о достижении условий предоставления субсидии: - Извещение (ф. 0504805); - Отчет о выполнении условий Соглашения; - иной документ
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
7.4. Начисление сумм налогов																		
7.4.1. Налог на добавленную стоимость																		
1	Счет-фактура		Бумажная или электронная	2	Составление	Бухгалтер	СЦУ			На дату совершения операции		ГКУ		Да	Не позднее 2 дней после утверждения документа	Бухгалтер	СЦУ	

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
7.4.2. Налог на прибыль																		
1	Налоговая декларация		Бумажная или электронная	2	Составление	Бухгалтер	СЦУ			На отчетную дату	Руководитель Учреждения	ГКУ		Нет				Регистры налогового учета
7.5. Операции по учету сомнительной (безнадёжной) дебиторской задолженности																		
1	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам ¹	0510436	Бумажная или электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату решения комиссии	Руководитель Учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ СЦУ		Нет				Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности неральной к взысканию
2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ¹	0510445	Бумажная или электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату решения комиссии	Руководитель Учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ СЦУ		Нет				Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности неральной к взысканию
3	Акт о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности неральной к взысканию
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				Акт о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию
8. Резервы																		
8.1. Резерв-предстоящих расходов по выплатам персоналу																		
8.1.1. Формирование резерва																		
1	Запрос на предоставление сведений о неиспользованных днях отпуска		Бумажная или электронная	0	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Бухгалтер	СЦУ						
2	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	Кадровая служба	ГКУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Кадровая служба	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	СЦУ	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
8.1.2. Начисление оплаты отпуска, оплаты за неиспользованный отпуск за счет резерва																		
1	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	0301005	Бумажная или электронная	1	Составление	Кадровая служба	ГКУ			Не позднее 5 дней до отпуска	Кадровая служба	ГКУ		Нет	Не позднее 5 дней до отпуска	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 4 дней до отпуска	Бухгалтер	СЦУ		Нет				

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Расчетно-платежная ведомость/ расчетная ведомость	0504401/0504402	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 3 дней до отпуска	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи, Руководитель Учреждения, Кассир	СЦУ ГКУ		Нет				
8.2. Резерв по претензиям, искам																		
8.2.1. Формирование резерва по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков																		
1	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГКУ		Да	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Экономист/Ответственное лицо	ГКУ	Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному делопроизводству
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после получения документов	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
8.2.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков, за счет средств резерва																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	Экономист	ГКУ			В установленные по решению суда сроки	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да	На дату подписания документа	Экономист/Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после получения документов	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
8.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы																		
8.3.1. Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы																		
1	Расчета резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (неунифицированная форма)	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	1	Составление	Экономист	ГКУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Экономист	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Экономист/Ответственное лицо	ГКУ	Договор
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
8.3.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим по договорам за оказанные услуги, выполненные работы																		
1	Акт выполненных работ (услуг)		Бумажная или электронная	1	Прием	Экономист	ГКУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГКУ	
8.4. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после получения документов	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				Опись инвентаризации резервов
9. Операции по формированию финансового результата																		
9.1. Формирование финансового результата по операциям за счет средств бюджета																		

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			По мере принятия расходов	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности; Расчет пособия (Неунифицированная форма) Акт выполненных работ Акт оказанных услуг (выполненных работ) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Ведомость начисления амортизации (Неунифицированная форма) Авансовый отчет (с приложением подтверждающих документов) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210)
9.2. Формирование финансового результата по операциям по учету расходов по содержанию недвижимого и иного имущества																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			По мере принятия расходов	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				Авансовый отчет (с приложением подтверждающих документов) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности; Расчет пособия (Неунифицированная форма) Акт выполненных работ Декларация/расчет
9.3. Заключение счетов текущего финансового года																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Последнее число текущего финансового года	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
10. Санкционирование расходов																		
10.1. Принимаемые обязательства																		
10.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки																		
1	Извещение об осуществлении закупки		Бумажная или электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да (Прикрепление электронного документа)	В день опубликования информации о закупке на портале закупок	Ответственное лицо	ГКУ	
2	Извещение об отмене закупки		Бумажная или электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату опубликования информации об отмене закупки	Руководитель Учреждения	ГКУ		Да (Прикрепление электронного документа)	На дату опубликования информации об отмене закупки	Ответственное лицо	ГКУ	

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие)		Бумажная или электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГКУ	Экономист	ГКУ	На дату опубликования информации об отмене закупки	Комиссия по осуществлению закупок	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГКУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
10.2. Принятые обязательства																		
10.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам)																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная или электронная	2	Составление	Контрактный управляющий	ГКУ	Экономист	ГКУ	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель Учреждения Контрагент	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГКУ	Протокол подведения итогов конкурентной закупки
2	Дополнительное соглашение		Бумажная или электронная	2	Составление	Контрактный управляющий	ГКУ	Экономист	ГКУ	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель Учреждения Контрагент	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГКУ	
3	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)		Бумажная или электронная	1	Составление	Комиссия по осуществлению закупок	ГКУ			На дату рассмотрения заявок	Комиссия по осуществлению закупок	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания протокола	Ответственное лицо	ГКУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документа в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
10.2.2. Обязательства по иным видам текущей деятельности																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления документа в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				Налоговые регистры, приказы о направлении в командировку и др.
10.3. Доведены главным распорядителем бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)																		
1	Бюджетная смета		Бумажная или электронная	1	Составление	Экономист	ГКУ				Руководитель учреждения	ГКУ	Главный распорядитель	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Экономист/Ответственное лицо	ГКУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления подтверждающих документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
10.4. Отложенные обязательства																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления подтверждающих документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
10.5. Денежные обязательства																		

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	Должность/ статус	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/ СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Бухгалтерская справка	0504833	Бумажная или электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 1 дня после поступления подтверждающих документов в СЦУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		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). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По подотчетным лицам: авансовые отчеты (ф. 0504505). По обязательствам перед бюджетом: налоговые декларации По обязательствам по возмещению вреда и иным выплатам: исполнительный лист, судебный приказ, распоряжение на оплату
11. Проведение инвентаризации																		
11.1. Инвентаризация финансовых активов																		
1	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Перед проведением инвентаризации СЦУ определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации и формирует инвентаризационные описи в электронной форме, ответственный работник ГКУ печатает описи и передает в комиссию
2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ, инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
3	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ, инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации Решение о проведении инвентаризации (ф.0504439) Приказ о проведении внезапной ревизии кассы Расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе
11.2. Инвентаризация НФА																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ, инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0504439)
11.3. Инвентаризация расчетов и обязательств																		

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт сверки взаимных расчетов	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Составление	Экономист	ГКУ		Контрагент	По необходимости перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Контрагент	ГКУ Контрагент						Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0504439) Договор (государственный контракт) Претензия
2	Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам	1160070	Бумажная или электронная	2	Составление	Экономист	ГКУ		Налоговый орган	По необходимости перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Налоговый орган	ГКУ Налоговый орган						Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0504439) Акт налоговой проверки Решение налогового органа Налоговое уведомление Требование об уплате налога
3	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0504439) Акт сверки взаимных расчетов Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам
4	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0504439) Акт сверки взаимных расчетов Протокол (решение) комиссии о признании задолженности нереальной к взысканию Отчеты МФЦ (в т.ч. "Начисления, оплаты по поставщикам и услугам", "Оплаты по поставщикам и услугам через БМ с разбивкой по УК") Отчеты ГКУ "Центр координации ГУ ИС" (в т.ч. "Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГКУ", "Центр координации ГУ ИС", "Оплата по статьям арендаторов ГКУ "Центр координации ГУ ИС") Претензия
5	Опись инвентаризации резервов	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0504439)
6	Опись инвентаризации расходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0504439)
7	Опись инвентаризации доходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0504439)

11.4. Оформление результатов инвентаризации

№ 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	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	Должность/статус	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	Юридическое лицо (ГКУ/СЦУ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (0504082, 0504086, 0504087, 0504088, 0504089, 0504091) Опись инвентаризации резервов, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, Реестр передачи документов (0504053)
2	<i>Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, с учета по счету № _____</i>	0510437	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			<i>Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации</i>	<i>Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)</i>	ГКУ		Нет				<i>Инвентаризационные описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Акт сверки</i>
3	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)	ГКУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГКУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (0504082, 0504086, 0504087, 0504088, 0504089, 0504091), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (0504092)
4	<i>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств</i>	0510836	Бумажная или электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГКУ			<i>Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации</i>	<i>Инвентаризационная комиссия (подписывает), Руководитель Учреждения (утверждает)</i>	ГКУ		Нет				<i>Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)</i>
5	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	0317019	Бумажная или электронная	1	Составление	Уполномоченный работник	ГКУ			По факту возникновения операций, подлежащих отражению в Журнале				Нет				Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) <i>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0504439)</i>