

График документооборота

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Учет нефинансовых активов											
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение информации в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Отражение информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) при выдаче (возврате) имущества	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	В день выдачи имущества в пользование	Лицо, получающее имущество	В день составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, в карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Отражение в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
			Лицо, сдающее имущество	В день возврата имущества из пользования	Лицо ответственное за приемку имущества						
3	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Ответственное лицо за формирование документа	В день выдачи (возврата) имущества в пользование (из пользования)	Ответственное лицо за формирование документа	В день составления документа	X	X	X	X	Для учета имущества (основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Закрытие карточки капитальных вложений (ф. 0509211)/ инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); 3. Списание МЦ при наличии актов (ф. 0510454, 0510456, 0510460). Оприходование МЦ (при наличии), полученных в результате утилизации имущества	Для отражения в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах
5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, отражение информации в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), актах (ф. 0510454, 0510456), акт о списании МЦ (ф. 0510460)	Отражение в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива	Ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, закрытие карточки капитальных вложений (ф. 0509211), закрытие инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно)	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
7	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание: ответственный исполнитель за передачу имущества 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, отражение информации в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
8.1.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) при получении (передаче) имущества от организаций государственного сектора (иных организаций)	Электронный	<p>Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ответственное лицо принимающей стороны</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о передаче имущества</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления акта</p>	<p>1. Подписание: ответственный исполнитель за передачу имущества</p> <p>2. Утверждение: руководитель учреждения передающей стороны</p> <p>1. Подписание: ответственное лицо, члены комиссии, председатель комиссии принимающей стороны;</p> <p>2. Утверждение: руководитель учреждения принимающей стороны</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после составления документа</p> <p>В течение одного рабочего дня</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа и утверждения руководителем получателя</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа</p>	<p>Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО</p> <p>Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО</p>	<p>Не позднее одного рабочего дня после поступления документа</p> <p>Не позднее одного рабочего дня после поступления документа</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни в учете; открытие карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при поступлении вложений в объекты нефинансовых активов, отражение в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 включительно), карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)</p> <p>Отражение факта хозяйственной жизни в учете, открытие карточки капитальных вложений (ф. 0509211), инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно)</p>	<p>Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)</p> <p>Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>
8.2.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (при наличии) и (или) иных документов, содержащих сведения об объекте нефинансовых активов	Электронный	<p>Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения имущества</p>	<p>1. Подписание: ответственное лицо, члены комиссии, председатель комиссии</p> <p>2. Утверждение: начальник учреждения</p>	<p>В течение одного рабочего дня</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа</p>	<p>Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО</p>	<p>Не позднее одного рабочего дня после поступления документа</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни в учете, открытие карточки капитальных вложений (ф. 0509211), инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно)</p>	<p>Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку документа/информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/информации	Срок представления документа/информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/информации	Результат обработки документа/информации	
8.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения имущества	1. Подписание: ответственное лицо, члены комиссии, председатель комиссии 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, открытие инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно)	Для отражения в журнале по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов и (или) иные документы	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения имущества	1. Подписание: ответственное лицо, члены комиссии, председатель комиссии 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, открытие инвентарной карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в журнале по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) при перемещении между подразделениями или между ответственными лицами	Электронный	Ответственное лицо за формирование документа	В день перемещения объектов нефинансовых активов	1. Ответственный исполнитель; 2. Лицо, передающее объекты нефинансовых активов; 3. Лицо, получающее объекты нефинансовых активов	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, отражение информации в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), карточке капитальных вложений (ф. 0509211), карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
10.1	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче материальных запасов	Электронный	Ответственное лицо за формирование документа	В день оформления документа на выдачу материальных запасов	1. Ответственный исполнитель; 2. Лицо, получающее материальные ценности 3. Лицо, передающее материальные ценности 4. Начальник учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
10.2	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче бланков строгой отчетности	Электронный	Ответственное лицо за формирование документа	В день оформления документа на выдачу материальных запасов	1. Ответственный исполнитель; 2. Лицо, получающее материальные ценности 3. Лицо, передающее материальные ценности 4. Начальник учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение информации в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
11.1	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Закрытие инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), закрытие карточки капитальных вложений (ф.0509211); 3. Оформление Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) пришедшего в негодность имущества	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), журнале операций по забалансовым счетам (ф. 0509213)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку документа/информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/информации	Срок представления документа/информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/информации	Результат обработки документа/информации	
11.2	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) при разукруплении объекта нефинансового актива	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о разукруплении объекта нефинансового актива	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Формирование Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); 3. Закрытие инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
12	Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Закрытие инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), закрытие карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Оформление Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) пришедшего в негодность имущества	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
13.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при передаче материальных запасов сторонней организации для проведения ремонтных работ	Электронный	Ответственное лицо за формирование документа	В день отпуска материальных ценностей	1. Ответственный исполнитель; 2. Лицо, передающее материальные ценности 3. Лицо, получающее материальные ценности 4. Начальник учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
13.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при возврате поставщику некачественных нефинансовых активов (материальных запасов)	Электронный	Ответственное лицо за формирование документа	В день возврата материальных ценностей	1. Ответственный исполнитель; 2. Лицо, передающее материальные ценности 3. Лицо, получающее материальные ценности 4. Начальник учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), журнале по забалансовому счету (ф. 0509213)
14.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день выдачи материальных запасов	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
14.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), использованных для проведения ремонтных работ силами учреждения (вычислительная техника, оборудование и др.), с приложением дефектной ведомости или иного документа	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день выдачи материальных запасов	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
14.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) в случае износа с приложением акта комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
14.4	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) при недостатке, хищении	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
15.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) при их оформлении (выдаче), порчи при оформлении	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
15.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) при порче, недостатке, хищении	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
16	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (операционная аренда) (ф. 0510478)	Электронный	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	Ответственный исполнитель, начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
17	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный	Ответственное лицо передающей стороны	В день получения документа	Подписание передающая (принимающая) сторона: ответственный исполнитель, гл. бухгалтер, руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	В день подписания документа	Заполнение и подписание извещения	Для внутреннего пользования
18	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	При открытии - в день принятия к учету капвложений, при закрытии - день прекращения признания в учете капвложений	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	В день составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	В день поступления документа	X	Для внутреннего пользования
19	Инвентарная карточка нефинансовых активов (ф. 0509215), группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	При принятии к учету объекта имущества, на дату закрытия инвентарной карточки	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	В день составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	В день поступления документа	Формирование сведений об объекте имущества	Для внутреннего пользования
20	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207)	Электронный	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	В день принятия материальных запасов	Ответственный исполнитель, лицо, получающее материальные запасы	В день составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	В день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
21	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	По окончании текущего финансового года в срок до 31 января следующего года	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	В день составления документа	X	X	X	X	Для внутреннего пользования
2. Учет кассовых операций											
1.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)	Электронный	Бухгалтер 1 категории ППО	Дата поступления денежных документов в кассу	Бухгалтер 1 категории ППО, главный бухгалтер	В день составления документа	В день подписания документа	Бухгалтер 1 категории ППО	В день подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093), для отражения в журнале операций по счету касса (ф. 0504071), для отражения в кассовой книге (ф. 0504514)
1.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	Электронный	Бухгалтер 1 категории ППО	В день формирования приходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310001) на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер 1 категории ППО, главный бухгалтер	В день составления документа	В день подписания документа	Бухгалтер 1 категории ППО	В день подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093), для отражения в журнале операций по счету касса (ф. 0504071), для отражения в кассовой книге (ф. 0504514)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)	Электронный	Бухгалтер 1 категории ППО	Дата выдачи денежных документов из кассы подотчетному лицу на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521). По причине уничтожения, порчи - день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер 1 категории ППО, подотчетное лицо, главный бухгалтер, начальник учреждения	В день составления документа	В день подписания документа	Бухгалтер 1 категории ППО	В день подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093), для отражения в журнале операций по счету касса (ф. 0504071), для отражения в кассовой книге (ф. 0504514)
3	Кассовая книга (ф. 0504514)	Электронный	Бухгалтер 1 категории ППО	Ежедневно в конце рабочего дня	Бухгалтер 1 категории ППО	В день составления документа	В день подписания документа	Бухгалтер 1 категории ППО	В день подписания документа	Сверка с данными кассовых документов, заверение количества листов кассовой книги	Для внутреннего пользования
4	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Бухгалтер 1 категории ППО	В последний рабочий день по завершению отчетного финансового года	Бухгалтер 1 категории ППО	В день составления документа	X	X	X	Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров в хронологическом порядке	Для внутреннего пользования
3. Учет расчетов с подотчетными лицами											
1	Приказ о направлении работника в командировку	Бумажный	Ведущий специалист по кадрам	В день принятия решения о командировании работника	Начальник учреждения	В день принятия решения о командировании работника	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	X	X	X	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку документа/информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/информации	Срок представления документа/информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/информации	Результат обработки документа/информации	
2	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Ведущий специалист по кадрам	В день принятия решения о командировании работника	1. Подписание: ответственный исполнитель, подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения (при наличии), начальник ППО, главный бухгалтер; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам, проверка наличия ЛБО, отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
3	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Ведущий специалист по кадрам	В день принятия решения об изменении решения о командировании работника	1. Подписание: ответственный исполнитель, подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения (при наличии), начальник ППО, главный бухгалтер; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4.1	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Подотчетное лицо	В случае оплаты аванса - не ранее, чем за 30 календарных дней и не позднее, чем за 7 дней до дня начала отпуска (отдыха)	1. Подписание: подотчетное лицо, ведущий специалист по кадрам, начальник ППО, главный бухгалтер; 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение трех рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В части отражения в учете - не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, в части формирования документов для выплаты - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска (отдыха)	Проверка наличия ЛБО, отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
4.2	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Подочетное лицо	Возмещение по факту - не позднее дня окончания двухлетнего периода права на компенсацию расходов	1. Подписание: подотчетное лицо, ведущий специалист по кадрам, начальник ППО, главный бухгалтер; 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение трех рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Проверка наличия ЛБО, отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
5.1	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) при направлении в командировку	Электронный	Подотчетное лицо	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из служебной командировки	1. Подписание: подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения (при наличии), начальник ППО, главный бухгалтер; 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение трех рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку документа/информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/информации	Срок представления документа/информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/информации	Результат обработки документа/информации	
5.2	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) при компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отпуска (отдыха)	Электронный	Подотчетное лицо	1. В случае выплаты аванса - не позднее 10 рабочих дней со дня выхода из отпуска (для детей работника - со дня прибытия с отдыха), но не позднее дня увольнения из учреждения 2. Возмещение по факту - не позднее дня окончания текущего двухлетнего периода права на компенсацию расходов, либо не позднее 2-х месяцев по окончании отпуска (абзац 3 п. 16 Постановления Главы муницип. образования города Архангельска от 17.11.2066 № 478)	1. Подписание: подотчетное лицо, начальник ППО, главный бухгалтер; 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение трех рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
5.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) при выдаче под отчет денежных документов	Электронный	Подотчетное лицо	Не позднее трех рабочих дней после окончания периода, на который выданы денежные документы	1. Подписание: подотчетное лицо, начальник ППО, главный бухгалтер; 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
5.4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) при возмещении расходов, понесенных работником	Электронный	Подотчетное лицо	В день оформления заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) при закупках	1. Подписание: подотчетное лицо, начальник ППО, главный бухгалтер; 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) при закупках	Электронный	Подотчетное лицо	Не позднее 5 рабочих дней с момента осуществления закупки, произведенной на основании заявления заявителя подотчетного лица, согласованного начальником учреждения	1. Подписание: подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения (при наличии), начальник ППО, лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий либо член закупочной комиссии), главный бухгалтер; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам, проверка наличия ЛБО, отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
7	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при выдаче под отчет денежных документов	Электронный	Подотчетное лицо	По мере необходимости получения денежных документов в подотчет	1. Подписание: подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения (при наличии), начальник ППО, лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий либо член закупочной комиссии), главный бухгалтер; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам, проверка наличия ЛБО, формирование РКО (фондовый) (ф. 0310002), отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
8	Авансовый отчет (ф. 0504505) при возмещении расходов, понесенных бывшим работником (перезд к новому месту жительства и др.)	Бумажный	Работник, с которым расторгнут трудовой договор	Срок представления - не позднее 6 месяцев со дня расторжения работником трудового договора с приложением подтверждающих документов	1. Подписание: подотчетное лицо, начальник ППО, главный бухгалтер; 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение трех рабочих дней после получения документов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения авансового отчета	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
9	Приказ о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при перезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность бывшим сотрудником	Бумажный	Специалист ППО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения авансового отчета (ф. 0504505)	Начальник учреждения	В день издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	X	X	X	Для внутреннего пользования
4. Учет расчетов по доходам											
1	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) по расчетам за наем жилья	Электронный	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья	По окончании месяца не позднее 10 числа месяца следующего за расчетным	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья	В день составления документа	В день подписания документа	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья	В момент принятия к учету	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.1	Извещение о начислении доходов (ф. 0510432) при оказании платных услуг юридическим лицам	Электронный	Ведущий бухгалтер ППО	В соответствии с договором на оказание платных услуг, но не позднее 10 числа месяца следующего за расчетным	Ведущий бухгалтер ППО	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер ППО	В момент принятия к учету	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.2	Извещение о начислении доходов (ф. 0510432) при оказании платных услуг физическим лицам	Электронный	Ведущий бухгалтер ППО	По окончании месяца не позднее 10 числа месяца следующего за расчетным	Ведущий бухгалтер ППО	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер ППО	В момент принятия к учету	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
2.3	Извещение о начислении доходов (ф. 0510432) при начислении неустоек, штрафов, пеней	Электронный	Ведущий бухгалтер ППО (иное лицо, ответственное за формирование документа)	Не позднее двух рабочих дней после получения документа, который является основанием для начисления доходов	Ведущий бухгалтер ППО (исполнитель)	В день составления документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер ППО (исполнитель)	В момент принятия к учету	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.4	Извещение о начислении доходов (ф. 0510432) при начислении сумм ущерба	Электронный	Ведущий бухгалтер ППО (иное лицо, ответственное за формирование документа)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ведущий бухгалтер ППО (исполнитель)	В день составления документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер ППО (исполнитель)	В момент принятия к учету	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
3	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В день составления документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер ППО (исполнитель)	В момент принятия к учету	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, корректировка доходов	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4	Счет, акт об оказании услуг, предусмотренные заключенным договором на оказание платных услуг	Бумажный	Ведущий бухгалтер ППО	В соответствии с договором на оказание платных услуг	Ведущий бухгалтер ППО	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	X	X	X	X	Для направления получателю
5	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Ведущий бухгалтер ППО (иное лицо, ответственное за формирование документа)	В день возникновения основания по нормативно-правовому акту, согласно которому возникает право (обязанность) уменьшить (списать) начисленные доходы (денежные взыскания)	Ведущий бухгалтер ППО (исполнитель)	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	В день подписания документа	Ведущий бухгалтер ППО (исполнитель)	В момент принятия к учету	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
6	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов, признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет	Не позднее дня окончания инвентаризации указанного в Решении о проведении инвентаризации с учетом протокола заседания комиссии	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья, специалист ППО	В день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае невозможности заполнения в акте (ф. 0510436) сведений о дебиторской задолженности детализированно данные отражаются дополнительно в списках (реестрах, справках), сформированных к акту	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
7	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов, признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет	Не позднее дня окончания инвентаризации указанного в Решении о проведении инвентаризации с учетом протокола заседания комиссии	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья, специалист ППО	В день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае невозможности заполнения в акте (ф. 0510445) сведений о дебиторской задолженности детализированно данные отражаются дополнительно в списках (реестрах, справках), сформированных к акту	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
5. Учет расчетов с кредиторами											
1	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов, признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет	Не позднее дня окончания инвентаризации указанного в Решении о проведении инвентаризации с учетом протокола заседания комиссии	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья, специалист ППО	В день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае невозможности заполнения в акте (ф. 0510437) сведений о кредиторской задолженности детализированно данные отражаются дополнительно в списках (реестрах, справках), сформированных к акту	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов, признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет	Не позднее дня окончания инвентаризации указанного в Решении о проведении инвентаризации с учетом протокола заседания комиссии	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья, специалист ППО	В день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае невозможности заполнения в акте (ф. 0510437) сведений о кредиторской задолженности детализированно данные отражаются дополнительно в списках (реестрах, справках), сформированных к акту	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг											
1	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов в ЕИС	Электронный	Ответственное лицо за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после приемки товаров, работ, услуг	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены приемочной комиссии, председатель приемочной комиссии, начальник учреждения, представитель поставщика (подрядчика)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками ППО	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Открытие карточки капитальных вложений (ф. 0509211), принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Для отражения в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, не предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов в ЕИС	Электронный	Ответственное лицо за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после приемки товаров, работ, услуг	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены приемочной комиссии, председатель приемочной комиссии, начальник учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками ППО	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), открытия карточки капитальных вложений (ф. 0509211), принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственное лицо за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после приемки товаров, работ, услуг	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены приемочной комиссии, председатель приемочной комиссии, начальник учреждения, представитель поставщика (подрядчика)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по расчетам с дебиторами и кредиторами ППО	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
4	Извещение	Бумажный	Получение данных - ведущий бухгалтер ППО	X	X	Не позднее двух рабочих дней после получения документа	В день получения документа	Ведущий бухгалтер ППО	В день получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для регистрации принимаемых бюджетных обязательств
5	Независимая гарантия	Бумажный	Получение данных - ведущий бухгалтер ППО	X	X	Не позднее двух рабочих дней после получения документа	В день получения документа	Ведущий бухгалтер ППО	В день получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Отражение в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
6	Договор (контракт), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, информация о котором размещается в реестре контрактов в ЕИС	Электронный	Получение данных - ведущий бухгалтер ППО	X	X	Не позднее двух рабочих дней после получения документа	В день получения документа	Ведущий бухгалтер ППО	В день получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Принятие бюджетных обязательств, корректировка бюджетных обязательств
7	Договор (контракт), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, информация о котором не размещается в реестре контрактов в ЕИС	Бумажный	Ведущий экономист ППО	X	Начальник учреждения	X	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер ППО	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Регистрация бюджетных обязательств

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
7. Оплата труда											
1	Штатное расписание	Бумажный	Начальник планово-производственного отдела (специалист ППО)	Не позднее следующего рабочего дня после внесения изменений (численность, оклады) в структуру и штаты	1. Подписание: начальник ППО (специалист ППО); 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	В день утверждения штатного расписания	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда	В течении пяти дней после получения документа	Для внутреннего пользования
2	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Бумажный	Ответственное лицо за оформление документа	Не позднее четырех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы. Корректирующий табель по мере составления	Исполнитель, ответственный исполнитель	В день составления документа	Не позднее четырех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в расчетной ведомости (ф. 0504402)
3	Расчетный листок	Бумажный	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	Выдача работникам не позднее одного рабочего дня до установленного срока выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	Для внутреннего пользования
4	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	Не позднее двух рабочих дней до выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	В день составления документа	Главный бухгалтер	Бухгалтер 1 категории	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование документа на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
5	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	Не позднее 5-ти дней до наступления отпуска	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда	В день составления документа	X	X	X	X	Для отражения в расчетной ведомости (ф. 0504402)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
6	Карточка-справка (0504417) отражаются данные о начисленной заработной плате в "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения"	Бумажный	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	По окончании финансового года	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда	По окончании года не позднее 15 числа следующего месяца	X	X	X	X	Для внутреннего пользования
7	Распределение затрат по заработной плате с детализацией по направлениям деятельности	Бумажный	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	До 5 числа месяца следующего за расчетным	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	В день составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Ведущий бухгалтер ППО	В день обработки платежных поручений к выписке по лицевому счету	X	Для внутреннего пользования
8	Перечисления по налогам и взносам, начисленным на фонд оплаты труда, на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно	Бумажный	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	За два дня до перечисления денежных средств	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	В день составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Бухгалтер 1 категории ППО	В день перечисления денежных средств	X	Для внутреннего пользования
9	Сведения необходимые для назначения выплаты пособия	Бумажный	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	Не позднее трех рабочих дней после получения запроса от ФСР	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	X	X	X	X	X	Для внутреннего пользования
10	Справка о среднемесячной заработной плате	Бумажный	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	В течении двух дней после заявки	Ведущий бухгалтер по учету оплаты труда ППО	X	X	X	X	X	Для внутреннего пользования
11	Заявление физического лица о получении налоговых вычетов	Бумажный	Работник	После заключения трудового договора	Работник	В день составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после предоставления заявления работником	При начислении заработной платы	Для внутреннего пользования
8. Инвентаризация											
1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный из состава комиссии	Не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации	Заполнение данных для проведения инвентаризации	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
2	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный из состава комиссии	Не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	В течение двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации	Заполнение данных для проведения инвентаризации	Для корректировки решения (ф. 0510439)
3	Инвентаризационная опись остатков на счетах учреждения (ф. 05010464)	Электронный	Ответственный из состава комиссии	День начала проведения инвентаризации, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Члены комиссии, председатель комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации указанного в Решении о проведении инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник ППО	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Сверка данных, подтверждение показателей бюджетного учета	Для проведения инвентаризации
4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Ответственный из состава комиссии	День начала проведения инвентаризации, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Бухгалтер 1 категории ППО, члены комиссии, председатель комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации указанного в Решении о проведении инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер 1 категории ППО	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Сверка данных, подтверждение показателей бюджетного учета	Для проведения инвентаризации
5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Ответственный из состава комиссии	День начала проведения инвентаризации, указанный в Решении о проведении	Ответственное лицо, члены комиссии, председатель комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации указанного в Решении о проведении	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Сверка данных, подтверждение показателей бюджетного учета	Для проведения инвентаризации
6	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Ответственный из состава комиссии	День начала проведения инвентаризации, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Члены комиссии, председатель комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации указанного в Решении о проведении инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер 1 категории ППО	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Сверка данных, подтверждение показателей бюджетного учета	Для проведения инвентаризации
7	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Ответственный из состава комиссии	День начала проведения инвентаризации, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Члены комиссии, председатель комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации указанного в Решении о проведении инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья, ведущий бухгалтер ППО	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Сверка данных, подтверждение показателей бюджетного учета	Для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
8	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Ответственный из состава комиссии	День начала проведения инвентаризации, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Члены комиссии, председатель комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации указанного в Решении о проведении инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер ППО	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Сверка данных, подтверждение показателей бюджетного учета	Для проведения инвентаризации
9	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470)	Электронный	Ответственный из состава комиссии	День начала проведения инвентаризации, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Члены комиссии, председатель комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации указанного в Решении о проведении инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер ППО	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Сверка данных, подтверждение показателей бюджетного учета	Для проведения инвентаризации
10	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами в части расчетов по доходам будущих периодов, расходам будущих периодов, резервам предстоящих расходов (ф. 0504089)	Электронный/ бумажный	Ответственный из состава комиссии	День начала проведения инвентаризации, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Члены комиссии, председатель комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации указанного в Решении о проведении инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья, ведущий бухгалтер ППО	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Сверка данных, подтверждение показателей бюджетного учета	Для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
11	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный из состава комиссии	Не позднее 2 рабочих дней после окончания инвентаризации	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Подтверждение показателей бюджетного учета. При наличии расхождений в учете данных по нефинансовым активам для формирования Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), Акта о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Обобщение результатов проведенной инвентаризации
12	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный из состава комиссии	Не позднее 2 рабочих дней после окончания инвентаризации	1. Подписание: ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии; 2. Утверждение: начальник учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	Подтверждение показателей бюджетного учета. В случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач, отражение факта хозяйственной жизни в учете	Обобщение результатов проведенной инвентаризации

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
13	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	Ведущий бухгалтер ППО и отдела по расчетам платы за наем жилья, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 2 рабочих дней возникновения основания оформления акта сверки (получение запроса, решение о проведении инвентаризации и др.)	Подписание: исполнитель, главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо), начальник учреждения (иное уполномоченное лицо), контрагент	Не позднее следующего рабочего дня после представления подписанного документа контрагентом	Не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения документа	Ведущий бухгалтер ППО и отдела по расчетам платы за наем жилья, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами	X	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом	Проведение сверки расчетов, анализ, внутреннее использование
9. Забалансовые регистры											
1	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный	Лицо ответственное за формирование регистра	Формируется ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за расчетным	Лицо ответственное за формирование регистра Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья, ведущий бухгалтер ППО	В день поступления документа	Отражение объектов учета, учитываемых на забалансовых счетах. Для оформления инвентаризации объектов учета, учитываемых на забалансовых счетах	Отражение операций по забалансовым счетам
2	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Формируется по окончании года не позднее 20 числа месяца следующего за расчетным	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	В течение двух рабочих дней после составления документа	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	В день поступления документа	Для аналитического учета объектов имущества	Выведение остатков по материальным ценностям за соответствующий период
3	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Бумажный	Ответственное материальное лицо	Формируется по окончании года не позднее 20 числа месяца следующего за расчетным	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	X	X	X	X	X	X
4	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	Формируется ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за расчетным	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	X	X	X	X	X	X

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
10. Иные документы											
1	Акт об использовании маркированных конвертов и марок, справка о почтовых расходах	Бумажный	Специалист 1 категории - делопроизводитель	Ежемесячно в течении двух дней после окончания месяца	Специалист 1 категории - делопроизводитель	В день составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Главный бухгалтер (специалист ППО)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для включения данных в отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
2	Путевой лист легкового автомобиля	Бумажный	Начальник отдела ИТ и ХД (ведущий специалист)	Ежедневно	Водитель	В день составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	X	Для учета расходов на ГСМ	Для внутреннего пользования
3	Ведение журнала по учету движения путевых листов	Бумажный	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	До 7 числа месяца следующего за расчетным	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	В день составления документа	В день составления документа	Ведущий бухгалтер по учету материальных средств ППО	X	X	Для внутреннего пользования
4	Перемещение основных средств	Бумажный	Начальник отдела ИТ и ХД	По мере перемещения	Начальник отдела ИТ и ХД	В день составления документа	В день составления документа	Ведущий бухгалтер по учету материалов	X	X	Для внутреннего пользования
5	Отчет о начислении и поступлении платежей за наем жилья, пени и госпошлины, отчет о просроченной задолженности за наем жилья по годам образования	Бумажный	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья	До 7 числа месяца следующего за расчетным	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья	В день составления документа	В день составления документа	Главный бухгалтер	X	X	Для внутреннего пользования
6	Проект бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период, обоснования к бюджетной смете	Бумажный	Начальник ППО	В сроки, установленные Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы	X	X	X	X	X	X	Для внутреннего пользования
7	Изменение показателей бюджетной сметы	Бумажный	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья	В случае изменения бюджетной сметы	X	X	X	X	X	X	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
11. Мероприятия по урегулированию просроченной дебиторской задолженности по доходам											
1	Выявление просроченной задолженности по платным услугам	X	Начальник ППО, ведущий специалист ППО	До 10 числа месяца следующего за расчетным	Начальник ППО, ведущий специалист ППО	X	X	Начальник ППО, ведущий специалист ППО	X	Информирование контрагента о наличии задолженности, в том числе по телефону, наблюдение за ее погашением (не более 30 календарных дней со дня возникновения просроченной задолженности)	Для внутреннего пользования
2	Уведомление о расторжении договора на оказание платных услуг	Бумажный	Начальник ППО, ведущий специалист ППО	Не позднее 15 календарных дней со дня окончания процедуры наблюдения	Начальник ППО, ведущий специалист ППО	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Начальник ППО, ведущий специалист ППО	X	Расторжение договора	Для внутреннего пользования
3	Предарбитражное уведомление о погашении задолженности по платным услугам	Бумажный	Начальник ППО, ведущий специалист ППО	Не позднее 15 календарных дней со дня окончания процедуры наблюдения либо расторжения договора	Начальник ППО, ведущий специалист ППО	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Начальник ППО, ведущий специалист ППО	X	Контроль за погашением задолженности в установленный срок (не более 30 календарных дней со дня направления уведомления)	С целью взыскания задолженности
4	Документы, необходимые для взыскания задолженности в судебном порядке	Бумажный	Начальник ППО, ведущий специалист ППО	В течение двух рабочих дней после истечения срока, установленного для погашения задолженности, указанного в уведомлении	Начальник ППО, ведущий специалист ППО	X	В день формирования документов	Начальник ППО, ведущий специалист ППО	X	Представление документов в юридический отдел для взыскания задолженности в судебном порядке	Для внутреннего пользования
5	Подготовка искового заявления о взыскании задолженности	Бумажный	Ведущий специалист юридического отдела	Не позднее 30 календарных дней со дня поступления сведений (документов) о просроченной задолженности	Ведущий специалист юридического отдела	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер ППО (исполнитель)	В день получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете по начислению штрафных санкций	Для отражения штрафных санкций в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
6	Заявление о вынесении судебного приказа на взыскание задолженности по платным услугам	Бумажный	Ведущий специалист юридического отдела	Не позднее 30 календарных дней со дня поступления сведений (документов) о просроченной задолженности	Ведущий специалист юридического отдела	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер ППО (исполнитель)	X	Контроль за вступлением в силу судебного приказа	Для внутреннего пользования
7	Заявление на получение исполнительного документа	Бумажный	Ведущий специалист юридического отдела	В течение 5 рабочих дней после вступления в законную силу решения суда	Ведущий специалист юридического отдела	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	Для представления документа на исполнение судебным приставам	Для внутреннего пользования
8	Направление исполнительного листа на исполнение судебным приставам	Бумажный	Ведущий специалист юридического отдела	В течение 5 рабочих дней с момента получения документа, но не позднее 3-х лет с момента выдачи исполнительного документа	Ведущий специалист юридического отдела	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	X	С целью взыскания задолженности
9	Контроль за поступлением дебиторской задолженности	X	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья, начальник ППО, ведущий специалист ППО	Контроль за исполнением обязательств должником в течение трех месяцев после направления исполнительного листа приставам	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья, начальник ППО, ведущий специалист ППО	В течение 5 рабочих дней информирует специалиста юридического отдела об отсутствии поступления денежных средств	X	X	X	Специалист юридического отдела в течение 30 календарных дней с момента поступления сведений направляет запрос приставам о проделанной работе по взысканию задолженности	Взаимодействие с приставами
10	Заявление в суд на выдачу справки (для возврата государственной пошлины из бюджета) при отказе от иска	Бумажный	Специалист юридического отдела	В течение 5 рабочих дней после получения сведений об отказе взыскания задолженности в судебном порядке	Специалист юридического отдела	В день составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	X	X	X	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
11	Заявление в ИФНС на возврат государственной пошлины из бюджета	Бумажный	Специалист юридического отдела	В течение 5 рабочих дней после получения справки из суда	Специалист юридического отдела	В день составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий бухгалтер ППО (исполнитель)	В момент принятия к учету	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
12	Выявление просроченной задолженности по платежам за наем жилья	X	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья	До 10 числа месяца следующего за расчетным	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья	X	X	X	X	Информирование о наличии задолженности в платежных документах ежемесячно, наблюдение за погашением задолженности	Для внутреннего пользования
13	Уведомление должника о наличии просроченной задолженности за наем жилья	Бумажный	Ведущий специалист отдела по расчетам платы за наем жилья	Не позднее 6 месяцев с момента образования просроченной задолженности	Ведущий специалист отдела по расчетам платы за наем жилья	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий специалист отдела по расчетам платы за наем жилья	X	Контроль за погашением задолженности в установленный срок (не более 30 календарных дней со дня направления уведомления)	Для внутреннего пользования
14	Заявление о вынесении судебного приказа на взыскание задолженности по платежам за наем жилья	Бумажный	Ведущий специалист отдела по расчетам платы за наем жилья	В течение двух рабочих дней после истечения срока, установленного для погашения задолженности в уведомлении	Ведущий специалист отдела по расчетам платы за наем жилья	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий специалист отдела по расчетам платы за наем жилья	X	Контроль за вступлением в силу судебного приказа	Для внутреннего пользования
15	Документы для взыскания задолженности в судебном порядке в случае отмены судебного приказа	Бумажный	Ведущий специалист отдела по расчетам платы за наем жилья	В течение двух рабочих дней после получения сведений об отмене судебного приказа	Ведущий специалист отдела по расчетам платы за наем жилья	X	В день формирования документов	Ведущий специалист отдела по расчетам платы за наем жилья	X	Представление документов в юридический отдел для взыскания задолженности в судебном порядке	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
16	Подготовка искового заявления о взыскании задолженности	Бумажный	Ведущий специалист юридического отдела	Не позднее 30 календарных дней со дня поступления сведений (документов) о просроченной задолженности	Ведущий специалист юридического отдела	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	Взыскание задолженности в судебном порядке	Для внутреннего пользования
17	Выявление задолженности безнадежной к взысканию (сомнительной)	X	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья, начальник ППО, ведущий специалист ППО	До 15 числа месяца следующего за расчетным	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья, начальник ППО, ведущий специалист ППО	X	X	X	X	Сбор документов, подтверждающих задолженность безнадежной к взысканию (сомнительной) для направления на рассмотрение Комиссии	Для внутреннего пользования
18	Признание задолженности безнадежной к взысканию (сомнительной)	Бумажный	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья, начальник ППО, ведущий специалист ППО	В течение 5 рабочих дней после сбора документов, подтверждающих задолженность безнадежной к взысканию (сомнительной)	Начальник отдела по расчетам платы за наем жилья, начальник ППО, ведущий специалист ППО	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	Представление документов на рассмотрение Комиссии для признания задолженности безнадежной к взысканию (сомнительной)	Признание задолженности безнадежной к взысканию (сомнительной)
19	Требование об уплате штрафных санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение контракта (договора) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	Бумажный	Контрактный управляющий	Не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания документа о приемке	Контрактный управляющий	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	В день утверждения документа	Начальник ППО, ведущий специалист ППО	В день получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете по начислению штрафных санкций	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
11. Мероприятия по урегулированию просроченной дебиторской задолженности по расходам											
1	Мониторинг просроченной задолженности	X	Ведущий специалист ППО, ведущий специалист по расчетам платы за наем жилья	Не позднее 5 рабочих дней после окончания расчетного месяца	Ведущий специалист ППО, ведущий специалист по расчетам платы за наем жилья	X	X	Ведущий специалист ППО, ведущий специалист по расчетам платы за наем жилья	X	Выявление рисков возникновения просроченной дебиторской задолженности	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
2	Требование должнику в досудебном порядке о погашении образовавшейся задолженности, в том числе в случае невозможности определить срок исполнения денежного обязательства либо срок определен моментом востребования	Бумажный	Ведущий специалист ППО, ведущий специалист по расчетам платы за наем жилья	Не позднее 5 рабочих дней со дня выявления факта образования задолженности	Ведущий специалист ППО, ведущий специалист по расчетам платы за наем жилья	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий специалист ППО, ведущий специалист по расчетам платы за наем жилья	X	Контроль за погашением задолженности в установленный срок (не более 30 календарных дней со дня направления уведомления)	С целью взыскания задолженности
3	Взыскание задолженности в случае ее непогашения по требованию	Бумажный	Ведущий специалист ППО, ведущий специалист по расчетам платы за наем жилья	В течение одного рабочего дня после истечения срока, установленного для погашения задолженности, указанного в требовании	Ведущий специалист ППО, ведущий специалист по расчетам платы за наем жилья	X	X	Ведущий специалист ППО, ведущий специалист по расчетам платы за наем жилья	X	Уведомить главного бухгалтера о следующем: необходимости произвести оплату за вычетом размера неустоек при наличии в контракте (договоре) условий об их удержании из суммы, подлежащей оплате; необходимости удержания размера неустоек из обеспечения исполнения контракта (договора); необходимости направить гаранту требование об уплате размера неустоек по независимой гарантии	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
4	Уведомление о погашении задолженности почтовым отправлением	Бумажный	Ведущий специалист ППО, ведущий специалист по расчетам платы за наем жилья	Не позднее 10 календарных дней со дня окончания срока, указанного в требовании для погашения задолженности	Ведущий специалист ППО, ведущий специалист по расчетам платы за наем жилья	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий специалист ППО, ведущий специалист по расчетам платы за наем жилья, ведущий специалист юридического отдела	X	Специалисты ППО, отдела по расчетам платы за наем жилья представляют документы на рассмотрение в юридический отдел. Специалист юридического отдела в течение 7 рабочих дней с момента получения сведений (документов) составляет уведомление для отправки контрагенту с установленным сроком погашения задолженности	С целью взыскания задолженности
5	Исковое заявление о взыскании задолженности	Бумажный	Ведущий специалист юридического отдела	Не позднее 30 календарных дней с момента истечения срока погашения задолженности, указанного в уведомлении	Ведущий специалист юридического отдела	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ведущий специалист юридического отдела	X	Специалист ППО, отдела по расчетам платы за наем жилья информирует специалиста юридического отдела об отсутствии оплаты. Специалист юридического отдела готовит и направляет исковое заявление в суд	Взыскание задолженности в судебном порядке
6	Заявление на получение исполнительного документа	Бумажный	Ведущий специалист юридического отдела	В течение 5 рабочих дней после вступления в законную силу решения суда	Ведущий специалист юридического отдела	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	Для представления документа на исполнение судебным приставам	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/ информации	Ответственный за подготовку документа/ информации	Срок составления, согласования, утверждения документа/ информации	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Срок рассмотрения, подписания, согласования, утверждения документа/ информации	Срок представления документа/ информации	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			Назначение документа/ информации
								Ответственное лицо за проверку (обработку) документа/ информации	Срок проверки (отражения в бюджетном учете) документа/ информации	Результат обработки документа/ информации	
7	Направление исполнительного листа на исполнение судебным приставам	Бумажный	Ведущий специалист юридического отдела	В течение 5 рабочих дней с момента получения документа, но не позднее 3-х лет с момента выдачи исполнительного документа	Ведущий специалист юридического отдела	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	X	X	X	С целью взыскания задолженности