

График документооборота

Наименование документа	№ форм	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления документа	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за обработку в бухгалтерии	Срок обработки, формирования в бухгалтерии	Сроки сдачи в архив, ответственное лицо
1. Первичные документы и регистры бухгалтерского учета								
1.1. Учет основных средств, нематериальных активов								
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, бухгалтер, председатель и члены комиссии	По факту приобретения (получения) объектов	Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер, бухгалтер
Акт о приеме-передаче зданий (сооружений)	0306030	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, председатель и члены комиссии	По факту приобретения (получения) объектов	Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение	0306032	МОЛ	МОЛ	По факту перемещения объектов	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Акт о приеме-сдаче отремонтированных объектов основных средств	0306002	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, бухгалтер, председатель и члены комиссии	По факту окончания работ	Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	0504144	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, бухгалтер, председатель и члены комиссии	По факту списания	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер

Наименование документа	№ форм	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления документа	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за обработку в бухгалтерии	Срок обработки, формирования в бухгалтерии	Сроки сдачи в архив, ответственное лицо
Акт о списании основных средств	0306003 0306004	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, бухгалтер, председатель и члены комиссии	По факту списания	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Ведомость начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам		Бухгалтер	Бухгалтер	30 (31) число отчетного месяца				По окончании финансового года, бухгалтер
Протокол заведения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества		Председатель комиссии	Председатель и члены комиссии	По факту поступления (выбытия) имущества	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
1.2. Учет материальных ценностей, работ, услуг								
Товаро-сопроводительные документы поставщика, иные документы, подтверждающие получение учреждением материальных ценностей			МОЛ	По факту приобретения (получения) материальных	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Требование-накладная	0315006	МОЛ	МОЛ	По факту перемещения ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Акт приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура от поставщиков и подрядчиков			Лицо (комиссия), ответственное за приемку работ, услуг		Не позднее следующего рабочего дня с даты приема работ, услуг документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер

Наименование документа	№ форм	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления документа	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за обработку в бухгалтерии	Срок обработки, формирования в бухгалтерии	Сроки сдачи в архив, ответственное лицо
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	По факту списания	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	0504230	МОЛ	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии.	По факту списания	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Смета, отчет о проведении мероприятия (проведение выставок, встреч руководителей, прием делегаций и т.д.)		Лицо, ответственное за проведение мероприятия	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	В течении одного рабочего дня после проведения мероприятия	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Начальник транспортного отдела	Начальник транспортного отдела	Ежедневно	До 5 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течении 5 рабочих дней	По окончании финансового года, бухгалтер
Реестр путевых листов		Бухгалтер по учету ТМЦ	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение 5 рабочих дней с момента поступления путевых листов				По окончании финансового года, бухгалтер
Калькуляционная карта (в электронном виде)	0330501	Бухгалтер КП	Заведующий производством, бухгалтер КП	По мере изменения цены продуктов				По окончании финансового года, бухгалтер

Наименование документа	№ форм	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления документа	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за обработку в бухгалтерии	Срок обработки, формирования в бухгалтерии	Сроки сдачи в архив, ответственное лицо
Технологическая карта блюд		Заведующий производством	Руководитель КП, заведующий производством, бухгалтер КП	Не менее чем один рабочий день до введения в меню	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Накладная	67	Материально ответственное лицо	Руководитель КП, бухгалтер КП, МОЛ	По мере отпуска запасов	Столовая – каждый понедельник, следующий за отчетной неделей. Буфеты – не позднее следующего за сменой МОЛ дня	бухгалтер КП	В течение трех рабочих дней	По окончании финансового года, бухгалтер
Накопительные ведомости по приходу продуктов питания	0504037	МОЛ	МОЛ, бухгалтер	Ежемесячно	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ		
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	МОЛ	МОЛ, бухгалтер	Ежемесячно	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Отчет о реализации готовых изделий кухни и товаров		Бухгалтер КП	Бухгалтер КП	Ежемесячно	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов	033508	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер

Наименование документа	№ форм	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления документа	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за обработку в бухгалтерии	Срок обработки, формирования в бухгалтерии	Сроки сдачи в архив, ответственное лицо
Отчет типографии об израсходованных материалах		Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	Ежемесячно	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
1.3. Учет начисления заработной платы и стипендии								
Копии кадровых приказов о приеме, переводе, увольнении сотрудников.		Специалист по кадровой службе		По мере подписания	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер расчетного отдела	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Копии приказов о доплатах и надбавках		Специалист по кадровой службе		По мере подписания	Не позднее, чем 25 число месяца, за который начисляется заработная плата	Бухгалтер расчетного отдела	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Табель учета рабочего времени	0504421	Руководитель структурного подразделения или уполномоченное им лицо	Руководитель структурного подразделения или уполномоченное им лицо. Специалист по кадровой службе.	Ежемесячно	Не позднее, чем 20 число месяца, за который начисляется заработная плата	Бухгалтер расчетного отдела	В течение трех рабочих дней	По окончании финансового года, бухгалтер
Копии приказов о предоставлении отпуска		Специалист по кадровой службе		Не позднее, чем за чем за 4 рабочих дней до дня начала отпуска	Не позднее, чем за чем за 4 рабочих дней до дня начала отпуска	Бухгалтер расчетного отдела	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка (в электронном виде)	0504425	Бухгалтер расчетного отдела	Руководитель расчетного отдела, бухгалтер расчетного отдела	.			В течение одного-двух рабочих дней в зависимости от нагрузки	По окончании финансового года, бухгалтер

Наименование документа	№ форм	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления документа	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за обработку в бухгалтерии	Срок обработки, формирования в бухгалтерии	Сроки сдачи в архив, ответственное лицо
Лист нетрудоспособности		Специалист по кадровой службе		По мере поступления	Не позднее, чем 20 число месяца, за который выплачивается заработная плата	Бухгалтер расчетного отдела	В течение трех рабочих дней	По окончании финансового года, бухгалтер
Платежная ведомость на выплату заработной платы и аванса.	0504403	Начальник расчетного отдела	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За один день до даты выплаты заработной платы		Начальник расчетного отдела	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Договоры гражданско-правового характера, акты выполненных работ, оказанных услуг		Руководитель структурного подразделения или уполномоченное им лицо	Руководитель учреждения	По мере подписания актов выполненных работ, оказанных услуг	Не позднее, чем 20 число месяца, в котором были оказаны услуги, выполнены работы	Бухгалтер расчетного отдела	В течение трех рабочих дней	По окончании финансового года, бухгалтер
Копия приказа по начислению стипендии		Деканат, специалист по кадровой службе		Ежемесячно не позднее, чем за 6 рабочих дней до выдачи стипендии,	Не позднее, чем 20 число месяца, за который выплачивается стипендия	Бухгалтер по начислению стипендии	В течение трех рабочих дней	По окончании финансового года, бухгалтер
Копия приказов на денежные выплаты детям-сиротам		Учебно-методический отдел, специалист по кадровой службе		Ежемесячно не позднее, чем за 6 рабочих дней до осуществления денежных выплат	Не позднее, чем 20 число месяца, за который осуществляются выплаты	Бухгалтер по начислению стипендии	В течение трех рабочих дней	По окончании финансового года, бухгалтер
Заявления на выплату материальной помощи		Студент, студенческий профком	Руководитель учреждения	По факту проведения заседаний стипендиальной комиссии	Не позднее, чем 20 число месяца, в котором осуществляется выплата	Бухгалтер по начислению стипендии	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер

Наименование документа	№ форм	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления документа	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за обработку в бухгалтерии	Срок обработки, формирования в бухгалтерии	Сроки сдачи в архив, ответственное лицо
Платежная ведомость на выплату стипендии, пособий детям-сиротам	0504403	Бухгалтер по начислению стипендий	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За один день до даты выплаты стипендии, пособий				По окончании финансового года, бухгалтер
Свод начислений, удержаний по заработной плате		Начальник расчетного отдела	Начальник расчетного отдела	1 раз в квартал до 10 числа следующего за отчетным		Главный бухгалтер	В течение 5 дней	По окончании финансового года, бухгалтер
Расчетные листки		Начальник расчетного отдела		До 3 числа месяца, следующего за расчетным				По окончании финансового года, бухгалтер
Свод начислений, удержаний по стипендиям		Бухгалтер по начислению стипендии	Бухгалтер по начислению стипендии	До 25 числа каждого месяца				По окончании финансового года, бухгалтер
1.4. Учет расчетов с подотчетными лицами								
Заявление на получение наличных денег и денежных документов в подотчет		Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, подотчетное лицо	По мере необходимости	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	По окончании финансового года, бухгалтер
Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Проректор по учебной части, заместитель главного бухгалтера	По истечении 3-х дней после окончания срока, на который выдан аванс, с даты возвращения из командировки	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
1.5. Учет кассовых операций, фондовая касса								

Наименование документа	№ форм	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления документа	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за обработку в бухгалтерии	Срок обработки, формирования в бухгалтерии	Сроки сдачи в архив, ответственное лицо
Приходный кассовый ордер и приходный ордер (фондовый)	0310001	Бухгалтер	Главный бухгалтер, кассир.	По мере получения наличных денег	В день получения наличных денежных средств	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Расходный кассовый ордер и расходный ордер (фондовый)	0310002	Бухгалтер	Лица, имеющие право подписи денежных документов, кассир.	По мере выдачи наличных денег	В день выдачи наличных денежных средств	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Контрольные ленты, книга кассира - операциониста	Унифицированные формы КМ	Кассир	Главный бухгалтер, кассир.	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Отчет кассира и отчет кассира (фондовый)	0504514	бухгалтер	Главный бухгалтер, кассир	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Кассовая книга и кассовая книга (фондовая)	0504514	Кассир	Главный бухгалтер	В зависимости от объема хозяйственных операций	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Товаро-сопроводительные документы на приобретение денежных документов			Кассир	По мере поступления денежных документов	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
1.6. Учет расчетов по безналичным денежным средствам								

Наименование документа	№ форм	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления документа	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за обработку в бухгалтерии	Срок обработки, формирования в бухгалтерии	Сроки сдачи в архив, ответственное лицо
Заявки на кассовый расход (платежные поручения) – формирование в электронном виде		Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	По мере необходимости		Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Электронный архив
Заявки на кассовый расход (платежные поручения), приложенные к выпискам казначейства (банковским выпискам)						Заместитель главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
1.7. Учет реализации								
Акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные на реализацию готовой продукции		Ответственные лица подразделений, оказывающих услуги, выполняющих работы	Руководитель учреждения	В момент оказания услуги, выполнения работы	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Счет-фактура выданный		бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Не позднее 5 дней с даты реализации продукции, работ, услуг				По окончании финансового года, бухгалтер
Данные программы 1- С- Вуз о сумме платных образовательных услуг студентов за текущий учебный год		Начальник отдела УИТ	Начальник отдела УИТ	До 5 числа, следующего за отчетным	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней	По окончании финансового года, бухгалтер
Служебная записка о количестве студентов, проживающих в общежитии		Заведующий общежитием	Заведующий общежитием	До 5 числа, следующего за отчетным	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер

Наименование документа	№ форм	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления документа	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за обработку в бухгалтерии	Срок обработки, формирования в бухгалтерии	Сроки сдачи в архив, ответственное лицо
Регистр начисления доходов от оказания услуг по основной образовательной деятельности (бакалавриат, магистратура, аспирантура, докторантура)		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом				По окончании финансового года, бухгалтер
Свод начислений доходов по студенческим общежитиям		Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом		Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, бухгалтер
Копия приказа об оздоровлении студентов		Специалист кадровой службы		По мере подписания				
Калькуляции, сметы на платные образовательные и прочие услуги		Ответственное лицо финансово-экономического отдела	Начальник финансово-экономического отдела	По мере формирования документов	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Главный бухгалтер		
1.8. Признание расходов								
Справка расчет распределения косвенных затрат						Главный бухгалтер	До 26 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	По окончании финансового года, бухгалтер

Наименование документа	№ форм	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления документа	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за обработку в бухгалтерии	Срок обработки, формирования в бухгалтерии	Сроки сдачи в архив, ответственное лицо
Справка ф.0504833 о распределении общепроизводственных и общехозяйственных затрат, признании расходов						Главный бухгалтер	До 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	По окончании финансового года, бухгалтер
Расчет суммы расходов будущих периодов, признаваемых в текущем периоде						Главный бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	По окончании финансового года, бухгалтер
Регистр «Закрытие производственных счетов»						Главный бухгалтер	До 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	По окончании финансового года, бухгалтер
Регистр распределения расходов типографии						Бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	По окончании финансового года, бухгалтер
Учет резервов предстоящих расходов								
Регистр расчета резерва на отпуска						Главный бухгалтер	Один раз в год по 31 декабря отчетного периода	По окончании финансового года, бухгалтер
Учет санкционирования расходов								
План ФХД		Ответственное лицо финансово-экономического отдела	Руководитель учреждения, начальник финансово-экономического отделения,	После доведения сумм утвержденных субсидий и внесения соответствующих	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа, внесения в него	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, ФЭО

Наименование документа	№ форм	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления документа	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за обработку в бухгалтерии	Срок обработки, формирования в бухгалтерии	Сроки сдачи в архив, ответственное лицо
			ответственный исполнитель	корректировок в документ	изменений			
Договоры поставки, возмездного оказания услуг, выполнения работ		Ответственное лицо договорного отдела	Руководитель учреждения	По мере заключения договоров	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа, внесения в него изменений	Бухгалтера по направлениям деятельности	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, ФЭО
Извещения (иные документы) о проведении конкурсных процедур		Ответственное лицо отдела государственных закупок	Ответственное лицо отдела государственных закупок	По мере проведения закупочных процедур	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер материального отдела	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, ФЭО
Иные документы, необходимые для принятия обязательств и денежных обязательств					В сроки, установленные для соответствующих видов документов, указанные в предшествующих разделах	Работники бухгалтерской службы по соответствующему направлению		
1.9. Учет бланков строгой отчетности								
Товаро-сопроводительные документы на поступление БСО			МОЛ	По мере поступления БСО	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, ФЭО

Наименование документа	№ форм	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления документа	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, ответственные за обработку в бухгалтерии	Срок обработки, формирования в бухгалтерии	Сроки сдачи в архив, ответственное лицо
Акт на списание БСО	0504816	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	По факту списания	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, ФЭО
1.10. Учет имущества на забалансовых счетах								
Акт на списание хозяйственного инвентаря (малоценные ОС)	0504143	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	По факту списания	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, ФЭО
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (периодические издания)	0504144	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	По факту списания	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, ФЭО
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (имущество, полученное в личное пользование)	0504143	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	По факту списания	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, ФЭО
Акт о списании материальных запасов (запасные части)	0504230	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	По факту списания	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, ФЭО
Ведомость вручения ценных подарков		Комиссия (жюри)	Руководитель учреждения, МОЛ	По факту вручения	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня	По окончании финансового года, ФЭО