Приложение №7-1

к Единой учетной политике ЦБ

утвержденной приказом №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» декабря 2023 года

**График документооборота по НФА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования** | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в ЦБ | Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств ([ф. 0510433](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2002)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель. | Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов по поступлению и выбытию активов по поступлению и выбытию активов | В течение одного рабочего дня после оформления решения о консервации (расконсервации) ОС | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; 2. Утверждение – руководитель учреждения (субъекта учета) | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки ([фф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | Для внутреннего пользования |
| 2.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при выдаче имущества) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Лицо, ответственное за выдачу имущества | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее имущество | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4300));  - Инвентарных карточках ([ф. ф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 27](https://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/27) ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 2.2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при возврате имущества) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Лицо, сдающее имущество | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, ответственное за приемку имущества | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4300));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 27](https://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/27) ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 3 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственный член Комиссии | 1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества;  2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Списание МЦ при наличии Актов ([ф.ф. 0510454](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20700), [0510456](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20800), [0504144](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2070));  3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)), иных регистрах бухучета |
| 4 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов | 1. Если решение принимает инвентаризационная комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/3300));  2. Если решение принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Актах ([фф. 0510454](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20700), [0510456](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20800), [0504144](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2070));  - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0510458](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20900)) | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или инвентаризационной комиссии ответственными лицами субъекта учета |
| 5 | Решение о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственный член Комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:  - завершения капвложений в объект НФА;  - регистрации права оперативного управления;  - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;  - безвозмездного получения объектов НФА;  - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме | Члены и председатель Комиссии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));  2. Открытие Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета |
| 6 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2008)) | Электронный | Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов | В день принятия решения об отчуждении имущества | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете;  2. Отражение в:  - Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении |
| 7.1 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при передаче имущества) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственный член Комиссии | В день принятия решения о передаче имущества | 1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества;  2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 7.2 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при приемке имущества) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственное лицо принимающей стороны | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 8 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственное лицо, передающее МЦ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (распоряжение, служебная записка) | 1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа);  2. Лицо, получающее МЦ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4040));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Для внутреннего пользования |
| 9 | Требование-накладная ([ф. 0510451](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20300)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственное лицо, передающее МЦ  или  лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ ( распоряжения, заявки по получение МЦ) | 1. Сотрудник, затребовавший МЦ;  2. Лицо, получающее МЦ;  3. Лицо, передающее МЦ;  4. Руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 21](https://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/21) ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4040));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4100))  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | 1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения;  2. Передача в эксплуатацию объектов ОС |
| 10 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20700)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственный член Комиссии | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2007));  2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие  Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) |
| 11 | Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20800)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов | В день оформления Решения ([ф. 0510440](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; 2. Согласование - руководитель-учредитель;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие  Инвентарной карточки ([ф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) |
| 12 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20900)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственное лицо, передающее МЦ  или  лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (договор, приказ) | 1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа)  2. Лицо, получающее МЦ;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Инвентарных карточках ([фф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  - Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4040));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям, возврата поставщику некачественных или не соответствующих техническим данным материальных ценностей. |
| 13 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2070)) | Бумажный (2 экз.) | Ответственный член Комиссии | 1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2007));  2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие  Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) |
| 14 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) | Бумажный (1 экз.) | Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов | При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) | Подписание:  - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ;  - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества |
| **2. Учет материальных запасов** | | | | | | | | | | | |
| 15.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при выдаче МЗ) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Лицо, ответственное за выдачу МЗ | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее МЗ | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. [0509097](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4300));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. [0504041](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. [0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 27](https://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/27) (ф. [0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 15.2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ([ф. 0510434](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2003))  (при возврате МЗ) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Лицо, сдающее МЗ | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, ответственное за приемку имущества | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании ([ф. 0509097](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4300));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по [забалансовому счету 27](https://demo.garant.ru/document/redirect/12180849/27) ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 16 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов | 1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ;  2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов, 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Списание МЗ при наличии Актов ([ф. 0510460](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/3100));  3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)), иных регистрах бухучета |
| 17 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственный исполнитель комиссии | 1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. [0510463](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/3300));  2. Если решение принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. [0510463](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии или Комиссии по поступлению и выбытию активов, 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  - Акте о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/3100));  - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0510458](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20900)) | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии илиинвентаризационной комиссииответственными лицами субъекта учета |
| 18 | Решение о признании объектов нефинансовых активов ([ф. 0510441](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:  - завершения капвложений в МЗ;  - безвозмездного получения МЗ;  - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме | Члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Закрытие Карточки учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) (при необходимости) | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета |
| 19 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ([ф. 0510442](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2008)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов | В день принятия решения об отчуждении МЗ | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете;  2. Отражение в:  - Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. [0504041](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4100)) | Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении, принятии к учету в случае оприходования излишков инвентаризации |
| 20.1 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при передаче МЗ) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственное лицо передающей стороны | В день принятия решения о передаче МЗ | 1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 20.2 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20100))  (при приемке МЗ) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственное лицо принимающей стороны | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта | 1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны;  2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) (при необходимости);  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей;  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 21 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственное лицо, передающее МЗ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.) | 1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа);  И  2. Лицо, получающее МЗ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Для внутреннего пользования |
| 22 | Требование-накладная ([ф. 0510451](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20300)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственное лицо, передающее МЗ  или  лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (Меню-раскладка, заявка по получение МЗ) | 1. Сотрудник, затребовавший МЗ;  2. Лицо, получающее МЗ;  3. Лицо, передающее МЗ;  4. Руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения |
| 23 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20900)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственное лицо, передающее МЗ  или  лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (договор, приказ) | 1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа)  2. Лицо, получающее МЗ;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4100));  - Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) |  |
| 24 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/3100)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Ответственный член Комиссии | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения ([ф. 0510440](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2007));  2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  - Ж/о по забалансовым счетам ([ф. 0509213](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4100)) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) |
| 27 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) | Бумажный (1 экз.) | Ответственный член Комиссии | При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2015)) | Подписание:  - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ;  - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества |
| **3. Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА** | | | | | | | | | | | |
| 28 | Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра | Х | Х | Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа | В течение одного рабочего дня с момента получения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение данных в Ж/о ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Документ-основание:  - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости;  - корректировки кадастровой стоимости земельных участков |
| 29 | Доверенность на получение материальных ценностей | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа | В течение одного рабочего дня после принятия решения | Подписание:  - лицо, получающее доверенность;  - главный бухгалтер (при необходимости);  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Х | Х | Х | Получение ответственным лицом материальных ценностей | Для расчетов с контрагентами в части получения имущества |
| 30 | Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа о назначении ответственных лиц; 2. В день получения приказа об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица | 1. Ознакомление:  - ответственные лица, включенные в перечень;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества | Для внутреннего пользования |
| 31 | Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии;  2. В день получения приказа об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников) | 1. Ознакомление:  - лица, назначенные членами Комиссии;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии | Для внутреннего пользования |
| 32 | Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним | Электронный/бумажный (2 экз.) | 1. При условии составления документа в учреждении:  - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами  Или  - иное лицо, ответственное за формирование документа;  2. При условии поступления документа извне:  - лицо, ответственное за получение документа | 1. В день принятия решения:  - об оформлении сделки;  - об изменении условий контракта/договора;  - о расторжении контракта/договора;  2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа | 1. Согласование (при необходимости):  - начальник юридической (контрактной) службы;  - главный бухгалтер  ;  2. Подписание:  - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете;  2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования;  3. Отражение в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4310));  4. Формирование Решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2016)) (при необходимости);  5. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов [NN 44-ФЗ](https://demo.garant.ru/document/redirect/70353464/0) и [223-ФЗ](https://demo.garant.ru/document/redirect/12188083/0) |
| 33.1 | Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.) | Бумажный (2 экз.)/скан-копия | Кладовщик  или  член приемочной комиссии  или  иное лицо, ответственное за поступление документа извне | В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора | Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа:  - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия;  - бухгалтер;  - главный бухгалтер  ;  - руководитель учреждения | В день поступления документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование Карточки учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));  3. Формирование Решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2016));  4. Открытие Инвентарных карточек ([фф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  5. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  6. Принятие денежных обязательств;  7. Формирование платежных документов | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах |
| 34 | Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС) | Электронный | Лицо, ответственное за поступление документа извне | Х | Подписание:  - члены приемочной комиссии (в случае ее создания);  - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика) | В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС | В день размещения в ЕИС документа о приемке | Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Формирование Карточки учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4400));  3. Формирование Решения о признании объектов НФА ([ф. 0510441](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2016));  4. Открытие Инвентарных карточек ([ф.ф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600), [0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700));  5. Отражение данных в соответствующих Ж/о ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  6. Принятие денежных обязательств;  7. Формирование платежных документов | Приемка результатов исполнения контракта/договора |
| 35 | Акт снятия остатков ГСМ | Бумажный | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления | Водитель, руководитель субъекта учета | В течение одного рабочего дня с момента создания | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Формирование показателей, учитываемых на счете 105 00 | Отражение хозяйственной жизни учреждения и внутреннего пользования |
| **4. Регистры по учету НФА** | | | | | | | | | | | |
| 36 | Карточка учета капитальных вложений ([ф. 0509211](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4400)) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ  или  иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации);  2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости) | Бухгалтер по учету ТМЦ  или  иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00 | Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях |
| 37 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом ([ф. 0509214](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4500)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Бухгалтер по учету ТМЦ  или  иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом;  2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40 | Для формирования информации о правах пользования НФА |
| 38 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0509215](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4600)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Бухгалтер по учету ТМЦ  или  иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества  2. По требованию;  3. На дату закрытия Инвентарной карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ  или  иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Формирование сведений об объекте имущества | Для индивидуального учета объектов НФА |
| 39 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф. 0509216](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/4700)) | Электронный, в случае отсутствия ЭДО, выведенный на бумажный носитель | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества  2. По требованию;  3. На дату закрытия Инвентарной карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости | Для группового учета однородных объектов НФА |
| 40 | Инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| 41 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам ([ф. 0504035](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4050)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги ([ф. 0504072](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для отражения:  - оборотов и остатков НФА;  - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета |
| 42 | Книга учета материальных ценностей ([ф. 0504042](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4110)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| 43 | Книга учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4140)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность БСО | В день приобретения, выдачи или списания БСО | Лицо, ответственное за сохранность БСО | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| 44 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ  Или  Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. | Подписание:  - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра  - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу ([ф. 0504072](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4330)) | Для учета операций:  - по выбытию и перемещению объектов НФА;  - операций по отражению сумм амортизации |