



Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
муниципальное образование
городской округ город Пыть-Ях
Муниципальное казенное учреждение
«Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания
муниципальных учреждений города Пыть-Яха»
П Р И К А З

от 27.12.2023

№ ОД-89

О внесении изменений в Единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Пыть-Яха, бухгалтерское обслуживание которых осуществляет МКУ «ЦБ и КОМУ г.Пыть-Яха»
(утв. приказом от 29.12.2022 № ОД-124)

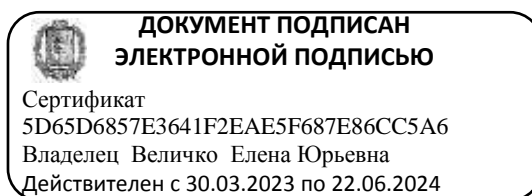
На основании приказа Минфина от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н, приказа Минфина России от 30.10.2023 № 174н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Пыть-Яха, бухгалтерское обслуживание которых осуществляет МКУ «ЦБ и КОМУ г.Пыть-Яха», утвержденную приказом от 29.12.2022 № ОД-124, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Опубликовать Единую учетную политику с изменениями на официальном сайте администрации города в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
4. Заместителям главного бухгалтера ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Заместителям главного бухгалтера довести данный приказ до сведения обслуживаемых учреждений.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей главного бухгалтера по секторам учета:
сектор учета казенных учреждений – О.Н. Палиеву;
сектор учета бюджетных учреждений – Р.Р. Билалову;
сектор учета автономных учреждений дошкольного и дополнительного образования – И.Н. Антипину;
сектор учета автономных учреждений культуры, молодежной политики, спорта и СМИ – Л.С. Мерзлякову.

И.о. директора



Е.Ю. Величко

Изменения в Единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Пыть-Яха, бухгалтерское обслуживание которых осуществляет МКУ «ЦБ и КОМУ г.Пыть-Яха», утвержденную приказом от 29.12.2022 № ОД-124
(в ред. приказа от 11.05.2023 № ОД-32)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«**8.** Информация о связанных сторонах проверяется субъектом централизованного учета до момента заключения контракта (договора). При наличии информации о связанных сторонах по заключенным контрактам (договорам) субъект централизованного учета информирует об этом Централизованную бухгалтерию в письменном виде.»

2. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

2. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«**14.** С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ответственное лицо субъекта централизованного учета осуществляет передачу данных по следующим направлениям:

размещение информации о деятельности субъекта централизованного учета на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях – bus.gov.ru;

для передачи отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) используется программный продукт для сдачи отчетности в электронной форме.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Централизованной бухгалтерии осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

для связи с банками используется специальное программное обеспечение, предоставленное соответствующим банком;

для связи с территориальным органом Федерального казначейства используется автоматизированная информационная система – СУФД;

для передачи отчетности в налоговые органы, органы Росстата, СФР используется программный продукт для сдачи отчетности в электронном формате;

для передачи бухгалтерской отчетности учредителю используется система сбора и формирования отчетности ПК Web-Консолидация.»

3. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

3. Пункт 18 дополнить абзацами:

«Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».»

4. В пункте 20 первый абзац изложить в следующей редакции:

«**20.** Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками Централизованной бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов:»

5. Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«**21.** Допускается оформление одного первичного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни.

С периодичностью один раз в месяц (в последний день месяца) оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838).

Основание: пункт 9 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».»

6. Пункт 23 после слов «Журнал № 8-го операций межотчетного периода» дополнить словами:

«Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213).»

7. Пункт 24

1) заменить слова в таблице:

«0504031» на «0509215», «0504032» на «0509216», «0504182» на «0510464», «0504086» на «0510465», «0504087» на «0510466», «0504088» на «0510467», «0504091» на «0510468».

2) после строки:

0504071	Журналы операций	Ежемесячно
---------	------------------	------------

добавить строкой следующего содержания:

0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежемесячно
---------	----------------------------------------	------------

3) дополнить абзацем следующего содержания:

«По Администрации города формируются главные книги в разрезе:

- МКУ АДМИНИСТРАЦИЯ Г.ПЫТЬ-ЯХА (ГРБС, ПБС);
- МКУ АДМИНИСТРАЦИЯ Г.ПЫТЬ-ЯХА (ДОХОДЫ_040);

- МКУ АДМИНИСТРАЦИЯ Г.ПЫТЬ-ЯХА (ДОХОДЫ_370);
- МКУ АДМИНИСТРАЦИЯ Г.ПЫТЬ-ЯХА (ДОХОДЫ_720);
- МКУ АДМИНИСТРАЦИЯ Г.ПЫТЬ-ЯХА (МУНИЦИПАЛЬНАЯ КАЗНА).»

8. Пункт 25 изложить в следующей редакции:

«**25.** Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применение программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в Централизованную бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее ЭЦП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник или сотрудник, назначенный приказом руководителя субъекта учета.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».»

9. Раздел 3 дополнить пунктом 31.1 следующего содержания:

«**31.1.** Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным актом субъекта централизованного учета.»

5. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10. Пункт 42 изложить в следующей редакции:

«**42.** Расходы на приобретение нефинансовых активов с предустановленным программным продуктом, необходимым для обеспечения их функционирования, включаются в стоимость объекта основных средств по статье 310 «Увеличение стоимости основных средств», в стоимость материальных запасов по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в случае, если договором не предусмотрено выделение стоимости права пользования этим программным обеспечением обособлено.»

5.2. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

11. В пункте 45 слова (ф.0504031) заменить на слова (ф.0509215).

12. В пункте 64 слова (ф. 0504032) заменить на слова (ф.0509216), слова (ф.0504031) заменить на слова (ф.0509215).

5.5. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

13. Пункт 77

1) слова (ф.0504204) заменить словами (ф.0510451), слова (ф.0504230) заменить на (ф.0510460), слова (ф.0504205) заменить на слова (ф.0510458);

2) абзац 5 изложить в следующей редакции:

«выдача спецодежды в личное пользование оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, (сотрудникам)»;»

14. Пункт 78 дополнить абзацем следующего содержания:

«Учетной номенклатурной единицей ГМС устанавливается литр.»

15. Пункт 85 дополнить абзацем следующего содержания:

«Списание расходных материалов, используемых для обеспечения учебного процесса (отработки профессиональных навыков и участия в профолимпиадах и демо-экзаменах обучающихся) производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).»

16. В пункте 86 слова (ф.0504204) заменить на слова (ф.0510451).

17. Пункт 89 изложить в следующей редакции:

«89. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии сотрудника (работника) субъекта централизованного учета специальным штампом несмываемой краской, без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования субъекта централизованного учета.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится на основании Требований-накладной (ф.0510451).

Мягкий инвентарь для хозяйственных, научных и учебных целей выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Для выдачи вещей в личное пользование сотрудникам оформляется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

В присутствии Комиссии по поступлению и выбытию активов списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.) и по возможности превращается в ветошь, которая используется для уборки помещений.

Ветошь принимается к учету по Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) по стоимости 1 руб. за 1 кг., по дебету счета 105.36.346 и кредиту счета 401.10.172 - если получили ветошь после списания мягкого инвентаря или кредиту 401.10.199 - если ветошь осталась после ремонта имущества.

Списание мягкого инвентаря производится по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460).»

18. В пункте 90 слова (ф.0504230) заменить на слова (ф.0510460).

6. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

6.2. ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

19. В пункте 133 слова «Фонда социального страхования» заменить словами «СФР».

6.3. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

20. Пункт 149 исключить.

6.4. РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ

21. Пункт 151 после слов «авансов.» дополнить следующими предложениями:

«Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Основание: п.205 инструкции № 157н»

22. В абзаце третьем пункта 153 слова «внесение» заменить словами «вынесение».

9. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

23. В абзаце седьмом пункта 187 слова «в день подписания соответствующих контрактов (договоров) в бухгалтерском учете» заменить словами «в день предоставления скан-копий соответствующих контрактов (договоров)»

10. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

24. В абзаце пятом пункта 204 слова «ф.0504104» заменить словами «ф.0510454».

25. Пункт 206 дополнить предложением «В случае передачи в аренду части недвижимого имущества стоимость передаваемого имущества рассчитывается от балансовой стоимости пропорционально передаваемой площади.»

26. Пункт 207 дополнить предложением «В случае передачи в аренду части недвижимого имущества стоимость передаваемого имущества рассчитывается от балансовой стоимости пропорционально передаваемой площади.»

27. Пункт 208

1) в абзаце четвертом пункта 208 слова «Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206)» заменить словами «Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)».

2) в абзац пятый пункта 208 изложить в новой редакции:

«Списание имущества с забалансового счета в зависимости от причины выбытия оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460), Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф.0510454), Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) при возврате имущества в места хранения (склад) учреждения, бухгалтерской справкой (ф.0504833).»

16. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

28. Пункт 237 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы по расходам, поставкам декабря, полученные и подписанные в январе, по решению заместителя главного бухгалтера могут отражаться 31 декабря как события после отчетной даты.»

17. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

29. Пункт 239 изложить в следующей редакции:

«**239.** Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.»

30. Пункт 240 изложить в следующей редакции:

«**240.** Учреждение проводит инвентаризацию:

в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения №1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» - обязательная инвентаризация;

в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф.0510439).»

31. В пункте 241 слова «(ф.0504087)» заменить словами «(ф.0510466)», слова «(ф.0504102)» заменить словами «(ф.0510450)».

32. В пункте 243 слова «(ф.0504088)» заменить словами «(ф.0510467)».

33. В пункте 244 слова «(ф.0504086)» заменить словами «(ф.0510465)».

34. В пункте 245 слова «(ф.0504835)» заменить словами «(ф.0510463)».

35. В пункте 246 слова «Основание» и «(ф.0504835)» заменить словами «Основанием» и «(ф.0510463)».

36. В пункте 247 слова «(ф.0504835)» заменить словами «(ф.0510463)».

37. В пункте 248 слова «(ф.0504835)» заменить словами «(ф.0510463)».

Приложение 2 к Единой учетной политике «ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА»

38. Приложение 2 к Единой учетной политике «ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА» изложить в новой редакции:

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ								
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно справочной информации в 1С	для внутреннего пользования
2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа (распоряжения) о назначении ответственных лиц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в 1С	для внутреннего пользования
3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	уполномоченная организация	бумажный	формирование доверенности средствами 1С не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета;	не позднее следующего рабочего дня со	подписание документа	для направления доверенности на бумажном

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				следующего рабочего дня со дня получения заявки от Учреждения	заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации	дня получения документа		носителе в субъект централизованного учета
4	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов							
4.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование платежного поручения на оплату (при наличии поручения на оплату обязательства) в сроки, установленные приказом фин.органа	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 5 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.2	Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС), формирующие вложения в объекты нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день подписания в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С; в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование платежного поручения на оплату (при наличии поручения на оплату обязательства) в сроки, установленные приказом фин.органа	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 5 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
4.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный	формирование и подписание средствами 1С электронными подписями в срок, установленный	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)			субъектом централизованного учета	централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации		бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	активов (см. п. 5 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441)							
5.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей (с приложением выписки из Единого государственного	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами 1С не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) /Инвентарной карточки	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	реестра недвижимости – для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах – с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)			получения объектов нефинансовых активов			группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	субъекта централизованного учета
5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей и материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня безвозмездного получения объектов нефинансовых объектов	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), в реестрах бухгалтерского учета с целью систематизации информации о материальных запасах

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости – для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах – с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами 1С не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216); 3) формирование описи инвентарных карточек (код формы по ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
5.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей			подписями и направление средствами 1С не позднее рабочего дня , следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива	субъекта централизованного учета	документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С		операций (код формы по ОКУД 0504071)
6	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451)							
6.1	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
6.2	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при выдаче продуктов питания со склада	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление средствами 1С в уполномоченную	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (код

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				организацию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни			2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035)	по ОКУД 0504071)
6.3	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
6.4	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)			средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни			2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	ОКУД 0504071)
6.5	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
7	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование средствами 1С и направление в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071);
7.2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации),	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование средствами 1С и направление в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 2) для принятия Решения о

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)			исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию			формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)	признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) (п. 5 Графика документооборота)
8	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов, в том числе по договору дарения, при получении имущества, полученного субъектом централизованного учета в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется субъект централизованного учета при выполнении возложенных на него функций (полномочий, без закрепления оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут) (договор дарения, Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448), Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458), Извещение (код формы по ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)							
8.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) с приложением копии регистра учета капитальных вложений или Инвентарной карточки учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дне со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) и технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа / распоряжения главного распорядителя бюджетных средств, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости – для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах – с приложением документа, подтверждающую указанную регистрацию при поступлении нефинансовых активов в рамках							забалансовом у счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) (см. п.5 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	межведомственных, межбюджетных расчетов <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронной виде передающей стороной)</i>							
8.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа / распоряжения главного распорядителя бюджетных средств, с	субъект централизованного учета	электронный	1) подписание электронными подписями документа, сформированного и подписанного электронными подписями передающей стороной средствами 1С, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения; 2) направление средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее дня	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовы

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости – для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах – с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию			утверждения средствами 1С				х активов (код формы по ОКУД 0510441) (см. п.5 Графика документооборота)
8.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458), подтверждающая безвозмездное поступление материальных запасов, в том числе по договору дарения, с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (код по ОКУД 0504071); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)</i>							0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (см. п.5 Графика документооборота)
8.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458), подтверждающая безвозмездное поступление материальных запасов, в том числе по договору дарения, с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов	субъект централизованного учета	электронный	1) подписание и утверждение документа, сформированного передающей стороной средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения; 2) направление средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) по материальным

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				утверждения документа в 1С				м запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (см. п.5 Графика документооборота)
8.5	Акт приема-передачи нефинансовых активов, договор дарения (при наличии) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов с информацией о справедливой стоимости объектов при поступлении в рамках иных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отношении

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								которых устанавливается срок эксплуатации (см. п.5 Графика документооборота)
9	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 Графика документооборота)							
9.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученного от передающей стороны (дополнительно к п. 8.1, 8.3, 8.5 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для направления на бумажном носителе для подписания субъектом централизованного учета (см. п.9.1.1 Графика документооборота)
9.1.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны (продолжение п.9.1)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) подписание на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Графика документооборота)			заполненного документа; 2) направление передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) направление в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа				
9.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приеме имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны средствами 1С	субъект централизованного учета	электронный	направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа, сформированного и	ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, главный бухгалтер (заместитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805) средствами 1С; 2) подписание ответственным лицом	для подписания субъектом централизованного учета (см. п.9.2.1 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(дополнительно к п.8.2, 8.4 Графика документооборота)			подписанного электронными подписями средствами 1С	главного бухгалтера) передающей стороны		уполномоченной организации	
9.2.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны (продолжение п.9.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписание и направление в уполномоченную организацию средствами 1С не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации; 2) направление передающей стороне средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации, ответственные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
10	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) (из одного	субъект централизованного учета	электронный;	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не	ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)			позднее дня передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому		централизованно го учета в 1С	перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)	0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)
11	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), для отражения в Журнале операций по забалансовом

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								у счёту (код формы по ОКУД 0509213); Карточке учёта имущества в личном пользовании (код формы по ОКУД 0509097)
12	Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по ОКУД 0510452) по закупке, которые не проходили в ЕИС	субъект централизованного учёта	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С в день приемки товаров, работ, услуг	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учёта, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учёта, ответственные лица субъекта централизованного учёта	одномоментно после подписания документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учёте; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учёта в целях систематизации информации на соответствующих счетах учёта нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
13	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)							
13.1	Решение о прекращении признания активом объектов нефинансовых	субъект централизованного учёта	электронный	формирование, подписание электронными	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после	1) отражение факта	1) для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	активов (код формы по ОКУД 0510440) <i>(при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)</i>			подписями и направление средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	подписания документа в 1С	хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)	операций (код формы по ОКУД 0504071), в оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035); в журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213) 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)
13.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными	инвентаризационная комиссия субъекта	одномоментно после	1) отражение факта	1) для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	активов (код формы по ОКУД 0510440) <i>(при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией)</i>			подписями и направление средствами 1С одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	подписания документа в 1С	хозяйственной жизни; 2) внесение сведений о перемещении нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)	операций (код формы по ОКУД 0504071), в оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035); в журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213) 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)
14	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, при возврате имущества полученного субъектом централизованного учета в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется							

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>субъект централизованного учета при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут)</p>							
14.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) формирование, подписание и утверждение средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направление в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) документа, полученного на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216); 2) формирование средствами 1С Извещения (код формы по ОКУД 0504805) (см.п.16.1 Графика документооборота)	для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	снятие объекта с государственного учета (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)			от принимающей стороны не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения				
14.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа / распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направление принимающей организации средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа / распоряжения главного распорядителя бюджетных средств	комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны, ответственное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216); 2) формирование средствами 1С Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета			о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направление средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями средствами 1С принимающей стороной			(см.п.16.2 Графика документооборота)	
15	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
16	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
16.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) (см. п. 14.1 Графика документооборота) при	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ	1) подписание и направление передающей стороне документ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских	для отражения в Журналах операций (код

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	безвозмездной передаче нефинансовых активов		(скан-копия),	на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченной организации документа; 2) направление электронный образ (скан-копию) в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа		дня получения документа	записей согласно учетному документу	формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
16.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) (см. п. 14.2 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	уполномоченная организация	электронный	1) подписание электронными подписями не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа уполномоченной организацией	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				средствами 1С и направление средствами 1С на подписание принимающей стороне; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа электронными подписями принимающей стороной средствами 1С	организации, ответственные лица принимающей стороны			забалансовом у счету (код формы по ОКУД 0509213)
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) с приложением скан-копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов,	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С (с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов и скан-	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071; 2) для формирования документов по п. 18.1, 18.2 Графика

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	распорядительного акта (решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) и скан-копий документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов			копий документов, на которых комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения			материальных запасов; 3) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)	документооборот
18	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458)							
18.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами 1С, подписание и направление принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 2) закрытия Инвентарной карточки учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2) направление электронного образа (скан-копии) в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороной				нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)
18.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи с приложением Договора купли-продажи материальных запасов <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронной виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирование средствами ИС, подписание и направление на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				получения подписанного документа от принимающей стороны				
19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)							
19.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) при выбытии нефинансовых активов в связи с невозможностью установления его местонахождения (при	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями комиссии и утверждение средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) в случае необходимости направление в 1С на согласование с собственником имущества (уполномоченным	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для объектов свыше 10 000,00 рублей - закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	выявленных недостатках, хищениях), при фактах уничтожения объектов нефинансовых активов при террористических актах, в следствие стихийных бедствий			им органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя				
19.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) при списании объектов, пришедших в негодность, при принятии решения о прекращении эксплуатации, в том числе по причине физического, морального износа	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями комиссии и утверждение в 1С не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об утилизации (код формы по ОКУД 0510440), в случае необходимости направление в 1С на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете датой утверждения Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435) (см. п.20 Графика документооборота)	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	объекта учета, в отношении которых принято решение об утилизации			функции учредителя)				
20	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)	субъект централизованного учета	электронный	формирование на основе актов о списании, подписанное электронными подписями и направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
21	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460)							
21.1	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие порчи, естественной убыли, принятия	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУ 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов с приложением документов, на основании которых производится расходование в случае, если указанные документы утверждены руководителем учреждения						материальных запасов	ОКУД 0509213)
21.2	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) при списании израсходованной горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства	субъект централизованного учета	электронный	формирование на основании путевых листов, подписание электронными подписями и направление средствами 1С ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах горюче-смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов				
21.3	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом) с приложением документов на основании которых производится	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах-операций (код формы по ОКУД 0504071); 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.5 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	расходование в случае, если указанные документы утверждены руководителем учреждения							
22	Меню-требование на выдачу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504202)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направление средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее следующего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) подписание ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения сведений в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504038), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035), Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 2) для передачи

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								копии электронного документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания
23	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504037)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направление в субъект централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
24	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504038)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направляет в	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				субъект централизованного учета				
25	Ведомость на выдачу кормов и фуража (код формы по ОКУД 0504203)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
26	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы по ОКУД 0510433)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения документа в 1С	отражение информации в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				активов на консервацию			активов (код формы по ОКУД 0509216)	
27	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при передаче имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях в случае если субъекта централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)							
27.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях <i>(при</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирование средствами 1С, подписание и направление принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами 1С с	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)</i>			приложением электронного образа (скан-копии) документа подписанного принимающей стороной не позднее 1(одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной				
27.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования,	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направление на подписание принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости объекта учета аренды на льготных условиях средствами 1С не	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях			позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами 1С				
28	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды / договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
29	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма)							

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
29.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма) <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирование средствами 1С, подписание и направление принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами 1С с приложением электронного образа (скан-копии) документа подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы 0509213)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
29.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направление на подписание принимающей стороне средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами 1С	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213)
30	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, с приложением							

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества)							
30.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды, безвозмездного пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) утверждение документа не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от передающей стороны; 2) направление средствами 1С документа с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)</i>							
30.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде с приложением договора аренды, безвозмездного пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объектов учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный	заполнение документа, поступившего от передающей стороны средствами 1С, подписание и утверждение электронными подписями средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от передающей стороны	комиссия по поступлению и выбытию активов передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо централизованного учета	одномоментно после подписания документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
31	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/ договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							
31.1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/ договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
31.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/ договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	арендатором (пользователем имущества)							
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/ договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды							
32.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/ договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	утверждение и направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(балансодержателя) <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)</i>							
32.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/ договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по	субъект централизованного учета	электронный	утверждение и направление в уполномоченную организацию средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа средствами 1С от арендодателя (балансодержателя)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица арендодателя (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	инициативе арендодателя (балансодержателя)							
32.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/ договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета) <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирование средствами 1С, подписание и направление арендатору (балансодержателю) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
32.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/ договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание, утверждение и направление средствами 1С арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем) средствами 1С	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо арендатора (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
33	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035)	уполномоченная организация	электронный	формирование ежемесячно на 1-ое число месяца	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	1) для направления ответственно му лицу

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				следующего за отчетным				субъекта централизованного учета по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (код формы по ОКУД 0504072)
34	Инвентарный список нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	1) для внутреннего пользования; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственными лицом субъекта централизованного учета
35	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарная карточка группового учета	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С при признании / принятии к бухгалтерскому	ответственное лицо уполномоченной организации	1) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия НФА к учету	формирование сведений об объекте имущества	для направления ответственным лицу субъекта централизованного

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)			учету объекта имущества; 2) по запросу		2) не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса		ного учета по запросу
2. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ								
36	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001)							
36.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями средствами 1С из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направление в субъект централизованного учета в день формирования документа; 2) подписание субъектом централизованного	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				учета электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				книге (код формы по ОКУД 0504514)
36.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС, Единого агрегатора торговли (далее - ЕАТ) <i>(при условии наличия функциональной возможности)</i>	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С одномоментно на основании выгруженного из ЕИС, ЕАТ документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы);	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2) подписание электронным подписями и направление средствами 1С в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001); 3) подписание субъектом централизованного учета средствами 1С в день поступления денежных документов и направление средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С				ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
36.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С на основании Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы ОКУД 0310001); 2) подписание электронными подписями средствами 1С субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С				
36.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), подписание заместителем главного бухгалтера (уполномоченным лицом) уполномоченной организации и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				формы по ОКУД 0310001); 2) подписание средствами 1С субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С				книге (код формы по ОКУД 0504514)
36.5	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448), иных передаточных документов, подписание	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение фактахозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093);

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				электронными подписями и направление средствами 1С в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание средствами 1С субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С	централизованного учета			2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
37	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление	ответственное лицо субъекта централизованного	одномоментно после	формирование Расходного кассового ордера	для подписания Расходного

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(код формы по ОКУД 0510521)			средствами 1С в уполномоченную организацию по мере необходимости получения денежных документов в подотчет	учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	подписания документа в 1С	(фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) (см. п.38 Графика документооборота)	кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
38	Расходный кассовый ордер (фондовый) (кол формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы							
38.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)</i>	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписание электронной подписью и направление на подписание в субъект централизованного учета в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				получателем денежных документов субъекта централизованного учета с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 4) направление средствами 1С субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
38.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы <i>(при условии</i>	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С в день получения заявления; 2) подписание электронной	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>			подписью и направление на подписание средствами 1С в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002); 3) подписание должностными лицами субъекта централизованного учета электронными подписями средствами 1С в день выдачи денежных документов; 4) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не	организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	субъекта централизованного учета в 1С	средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				позднее дня подписания документа в 1С				
38.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448), не позднее дня формирования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы ОКУД 0510448); 2) подписание электронной подписью и направление на подписание средствами 1С в субъект централизованного учета в день формирования документа;	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				3) подписание электронными подписями средствами 1С субъектом централизованного учета в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С				
38.4	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета,	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093);

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(код формы по ОКУД 0510463); 2) подписание электронной подписью и направление на подписание средствами 1С в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002); 3) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями средствами 1С в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С				
39	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	уполномоченная организация	электронный	1) формирование, подписание электронной подписью средствами 1С и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание средствами 1С электронной подписью субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств и	заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С				Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
40	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетно лица (код формы по ОКУД 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписание электронными подписями и направление в субъект	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета электронной подписью средствами 1С в день поступления денежных средств; 3) направление субъектом централизованного учета средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				книге (код формы по ОКУД 0504514)
41	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения							

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
41.1	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), акт выполненных работ по договору гражданско-	ответственное лицо субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, получатель денежных средств	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписание электронной подписью и направление в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) подписание ответственными лицами субъекта централизованного учета и получателями денежных средств электронными подписями				

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				средствами 1С в день выдачи денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С				
41.2	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя денежных средств)</i>	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	1) формирование средствами 1С из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (код	ответственное лицо субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в 1С	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				формы по ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 05004520), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписание электронной подписью и направление на подписание в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера				книге (код формы по ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(код формы по ОКУД 0310002); 2) подписание уполномоченными лицами субъекта централизованного учета электронными подписями с прикреплением электронного образа (скан-копии), содержащего подпись получателя денежных средств не позднее дня выдачи денежных средств; 3) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
42	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С, подписание электронной подписью и направление в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) подписание субъектом централизованного учета средствами 1С в день выдачи денежных средств из кассы и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учета	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				централизованного учета				
43	Чек банкомата	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию в день внесения суммы через банкомат на банковскую карту	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день представления документа субъектом централизованного учета	для сверки данных	для внутреннего пользования
44	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (код формы по КФД 0531251)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами 1С и направление на подписание в уполномоченную организацию в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм; 2) подписание в 1С субъектом централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (код формы по КФД 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								денежных средств
45	Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами 1С ежедневно, начиная со дня, на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами; 2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) направление в уполномоченную организацию для сверки и подписания; 3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчётным, пронумеровывает, прошнуровывает	ответственное лицо субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание заместителем главного бухгалтера (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514); заверение количества листов Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				копию электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день				
46	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С ежедневно одновременно при формировании кассовых документов,	ответственное лицо уполномоченной организации	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота			0310001) и Расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах	
47	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-образ)	формирование электронного формуляра документа и направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после принятия выручки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день получения информации	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
3. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ								

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
48	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	электронный; электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Х	Х	для внутреннего пользования
49	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
50	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					уполномоченной организации			
51	Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
52	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504516)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
53	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы по ОКУД 0510521)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
54	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								взносами (код формы по ОКУД 0509095) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
55	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в части возмещения расходов, связанных с переездом из районов Крайнего севера и приравненных к ним местностей	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С, подписание электронными подписями в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
56	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	в части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных	1) для формирования Журнала операций расчетов с подотчетным

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	приравненных к ним местностях, и членов их семей (код формы по ОКУД 0504517)			после издания приказа об отпуске	лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	дня утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С; в части формирования документов для выплаты (перечисления): в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала отпуска	документов в сроки, установленные приказом фин.органа	и лицами (код формы по ОКУД 0504071)
57	Приказ (распоряжение) субъекта централизованного учета о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приложением расчета и	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подтверждающих документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	подтверждающих документов							
4. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД								
58	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд	субъект централизованного учета	электронные сведения из УРМ, ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
59	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	субъект централизованного учета	электронные сведения из УРМ, ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
60	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
61	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися							
61.1	Информация с приложением копии документа о признании	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее дня размещения в ЕИС протокола о	ответственное лицо контрактной службы субъекта	не позднее следующего рабочего дня со	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	конкурентных процедур несостоявшимися			признании конкурентных процедур несостоявшимися	централизованного учета	дня получения документа		обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
61.2	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися <i>(при условии наличия функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
62	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения контракта							
62.1	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения контракта	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
62.2	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>(при условии наличия функциональной возможности)</i>							
63	Контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
64	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации	формирование платежного поручения	для направления платежного поручения в орган Федерального казначейства, комитет по финансам

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
65	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета							
65.1	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения для перечисления в доход бюджета	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 2) для направления платежного поручения в орган Федерального казначейства, комитет по финансам
65.2	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения для перечисления в доход бюджета	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 2) для направления платежного поручения в орган Федерального

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								казначейства, комитет по финансам
66	Контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)							
66.1	Контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе, с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия обязательств, международный договор (соглашение)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после заключения контракта/договора, либо представления иного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
66.2	Контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕАТ	в момент размещения информации в ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение) <i>(при наличии функциональной возможности)</i>							по ОКУД 0504064)
67	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении контракта/договора							
67.1	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении контракта/договора	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
67.2	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам/ договорам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заключения контракта, договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								приформировании платежных документов
68	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета							
68.1	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа: в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	формирование платежного поручения в сроки, установленные приказом фин.органа	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
68.2	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	направление в уполномоченную организацию не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до окончания срока оплаты по	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со	формирование платежного поручения в сроки, установленные приказом фин.органа	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ответственного лица субъекта централизованного учета <i>(при условии наличия функциональной возможности)</i>			контракту (договору)		дня получения документа: в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа		
69	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях							
69.1	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление в орган Федерального казначейства на основании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (товарная накладная, акт выполненных работ или иной документ не позднее следующего за днем возникновения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				денежного обязательства				
69.2	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
70	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета							
70.1	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление в день подписания документа, но не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока оплаты по контракту (договору)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в 1С; в части формирования платежных документов не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения в сроки, установленные приказом фин.органа	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
70.2	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета <i>(при условии наличия функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕАТ	в момент подписания документа в ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: одномоментно после поступления документа в 1С; в части формирования платежных документов: не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения в сроки, установленные приказом фин.органа	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
70.3	Документы о приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа о приемке в электронном виде в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
71	Независимая гарантия (информация о независимой гарантии)							

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
71.1	Независимая гарантия <i>(при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
71.2	Информация о независимой гарантии, в том числе информация об окончании действия независимых гарантий (договоров поручительства)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
72	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией							
72.1	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией <i>(при отсутствии функциональной возможности представления в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
72.2	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
73	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направление в уполномоченную организацию для отражения в учете не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора; 2) вносит персонифицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом (при	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				наличии) в 1С:Зарплата не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора				
74	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 2) для формирования Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
75	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402) для расчетов по договорам гражданско-правового характера	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирование средствами 1С: Зарплата не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, подтверждающих возникновение	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Ведомости доходов

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				денежного обязательства по договору гражданско-правового характера; направление в субъект централизованного учета для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации	субъектом централизованно го учета; в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) субъектом централизованно го учета	доходы физических лиц; 3) формирование платежных документов в сроки, установленные приказом фин.органа	физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095), Карточке индивидуальн ого учета сумм начисленных выплат и иных вознагражден ий и сумм начисленных страховых взносов; 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
76	Соглашение об изменении договора гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительного соглашения; 2) в случае необходимости вносит изменения в персонализированные данные, банковские реквизиты физического лица - исполнителя по договору в справочник 1С:Зарплата	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
5. ОПЛАТА ТРУДА								
77	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/ внесения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)			изменений в правовые акты				
78	Штатное расписание							
78.1	Штатное расписание <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/ внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
78.2	Штатное расписание	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С:Зарплата не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/ внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
79	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
80	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера бюджетного обязательства при формировании и платежных документов
81	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу							
81.1	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу, одновременно	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчетов по оплате труда; 2) для внесения информации в

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>подписания в электронном виде)</i>			вносит сведения в 1С:Зарплата				Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
81.2	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
82	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)							
82.1	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								справку (код формы по ОКУД 0504417)
82.2	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
83	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С:Зарплата не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсаций

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								ных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР
84	Заявление сотрудника (работника), физического лица – исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
85	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и перечисления взносов и

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								прочих удержаний получателям
86	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
87	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	указанием платежных реквизитов							кредитную организацию
88	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись							
88.1	Документы с предыдущего места работы (см. п 88 Графика документооборота)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление электронный образ документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования Сведений для расчета пособий, направляемых в СФР субъектом централизованного учета
89	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу							
89.1	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу (<i>при</i>	кадровая служба субъекта	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа,	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	централизованного учета		одновременно формирует в 1С:Зарплата		дня получения документа		ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
89.2	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
90	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)							
90.1	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								заработной платы, субъектом централизованного учета
90.2	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами ИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
91	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)							
91.1	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников) <i>(при</i>	кадровая служба субъекта	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	централизованного учета		рабочего дня со дня издания приказа		получения документа		ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
91.2	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С:Зарплата не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
92	Приказ (распоряжение) о выплате сотруднику (работнику) единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат							
92.1	Приказ (распоряжение) о выплате сотруднику (работнику) единовременной выплаты к отпуску	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) одновременно с выплатой отпускных
92.2	Приказ (распоряжение) о выплате сотруднику (работнику) материальной помощи и иных выплат	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402);

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
93	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)							
93.1	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации срок может быть	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством;

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				сокращен до 1 (одного) дня, одновременно формирует в 1С:Зарплата				3) для направления документов (сведений) в субъект централизованного учета
93.2	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3) для направления документов (сведений) в субъект

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								централизованного учета
94	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день							
94.1	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
94.2	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402);

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
95	Приказ о возложении обязанностей с доплатой							
95.1	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты (<i>при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде</i>)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								централизованного учета
95.2	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
96	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)							
96.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты начала отпуска,	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала отпуска	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлен

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>подписания в электронном виде)</i>			одновременно формирует в 1С:Зарплата				ии отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
96.2	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С:Зарплата не позднее не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала отпуска	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								других случаях (код формы по ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
97	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)							
97.1	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
97.2	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С:Зарплата не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
98	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)							
98.1	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
98.2	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С:Зарплата не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
99	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет							

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
99.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование сведений для расчета пособий	для формирования субъектом централизованного учета сведений о суммах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, которые включались в базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и связи с материнством
99.2	Приказ (распоряжение) о предоставлении	кадровая служба	электронный	формирование средствами	ответственные лица субъекта	не позднее следующего	1) отражение информации при	для формирования

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	субъекта централизованного учета		1С:Зарплата не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	расчете оплаты труда; 2) формирование сведений для расчета пособий	я и направления субъектом централизованного учета сведений о суммах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, которые включались в базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и связи с материнством
100	Приказ (распоряжение) о премировании	кадровая служба	электронный образ	не позднее следующего	ответственные лица субъекта	не позднее следующего	отражение информации при	для отражения в

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	субъекта централизованного учета	(скан-копия)	рабочего дня после получения/ издания распорядительного документа	централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	расчете оплаты труда	Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
101	Информация о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и выплаты (перечисления) в установленные для выплаты заработной

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								платы, субъектом централизованного учета
102	Листок нетрудоспособности	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со отражения информации в 1С: Зарплата; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной	1) расчет пособия; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления субъектом централизованного учета сведений необходимых для назначения и выплаты пособия

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						платы в субъекте централизованно го учета		
103	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной ФСС (изменения в сведения)	кадровая служба централизованного учета	электронные	направление в территориальный орган СФР по месту регистрации не позднее трех рабочих дней со дня их получения	ответственное лицо централизованного учета	по мере необходимости	для формирования документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	для внутреннего пользования
104	Информация об ошибке в электронном листке нетрудоспособности	кадровая служба централизованного учета	электронные	формирование в случае обнаружения ошибки в сведениях об открытии электронного листка нетрудоспособности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	на направления в территориальный орган СФР по месту регистрации
105	Информация о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные	направление подтверждения о необходимости осуществления выплат при получении информации о закрытии	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления в территориальный орган СФР по месту регистрации

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				электронного листа нетрудоспособности				
106	Сведения для расчета пособия	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С:Зарплата не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации в соответствии с п.102 Графика Документооборота	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для формирования и направления субъектом централизованного учета сведений необходимых для назначения и выплаты пособия
107	Сведения необходимые для назначения и выплаты пособия	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные	формирование не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения сведений о закрытии электронного листа нетрудоспособности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления в территориальный орган ФСС по месту регистрации
108	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при	кадровая служба субъекта	электронный образ	направление не позднее следующего	ответственные лица субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня со	1) отражение информации при расчете	1) для отражения в Расчетной

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	расчете пособия по временной нетрудоспособности	централизованного учета	(скан-копия)	рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	централизованного учета	дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия;	социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления субъектом централизованного учета Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
109	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной ФСС	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения от застрахованного лица	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособий	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
110	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (код формы по ОКУД 0504421)							
110.1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (код формы по ОКУД 0504421) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) бумажный	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, но не позднее 16 числа текущего месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца, но не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				подписания корректирующего табеля				
110.2	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (код формы по ОКУД 0504421)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, но не позднее 16 числа текущего месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца, но не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				корректирующего табеля				
111	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)							
111.1	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, одновременное отражение в 1С:Зарплата	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
111.2	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С:Зарплата не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402);

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	заработной платы и иные)							2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
112	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников направление в уполномоченную организацию не позднее	ответственные лица субъекта централизованного учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу, (судебному приказу); 2) формирование платежного поручения на перечисление удержания получателю; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу,	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления в субъект централизованного учета информации о взысканной сумме по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				следующего рабочего дня со дня получения документов			4) в случае увольнения – подготовка информации о взысканной сумме по исполнительном у листу	исполнительному листу не позднее дня увольнения работника - должника
113	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	формирование информации для справок на основании заявления сотрудника (работника)	для направления запрашиваемой информации в субъект централизованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации
114	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)							
114.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику) <i>(при</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия), заверенная копия на	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402);

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>		бумажном носителе	основании представленных документов; 2) не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) направление заверенной копии на бумажном носителе в уполномоченную организацию			ребенком-инвалидом	2) для формирования Записки-расчета (код формы по ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
114.2	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный, заверенная копия приказа на бумажном носителе	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирование средствами	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				1С:Зарплата и направление заверенной копии на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)				ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
115	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия; 2) незамедлительное направление электронный образ (скан-копию) в уполномоченную организацию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в день получения электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения				
116	Документы (сведения), которые представляются в ФСС для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ФСС, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)							
116.1	Документы (сведения), которые представляются в ФСС для возмещения расходов страхователя (см.п.116 Графика документооборота)	уполномоченная организация	бумажный	при необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявления по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленные	уполномоченное лицо уполномоченной организации	ежеквартально, не позднее 20 календарных дней после отчетного квартала, до 15 декабря текущего года	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в СФР с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				законодательством Российской Федерации сроки				
117	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган СФР по месту нахождения субъекта централизованного учета
118	Справки по заработной плате							
118.1	Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, о размере среднемесячного заработка, иные справки по заработной плате	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирование средствами 1С:Зарплата и направление в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления работника (сотрудника) субъекта централизованного	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	X	X	для оформления, подписания субъектом централизованного учета на бумажном носителе и выдачи (сотруднику) субъекта централизованного учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				учета о предоставлении справки				
118.2	Справка о доходах и суммах налога физического лица	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирование, подписание ЭЦП и направление средствами ИС:Зарплата на подписание в субъект централизованного учета в случае увольнения – в день увольнения, если на основании заявления – в течении 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для оформления, подписания субъектом централизованного учета на бумажном носителе и выдачи работнику (сотруднику) субъекта централизованного учета
119	Справка об инвалидности ВТЭК	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональн	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ых заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	
120	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирование средствами 1С:Зарплата в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику) субъекта централизованного учета
121	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425)	уполномоченная организация	электронный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в 1С:Зарплата	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
122	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402)	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С: Зарплата не позднее 3 (трех) рабочих	ответственные лица уполномоченной организации,	не позднее дня подписания документа субъектом	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (код

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				дней до даты выплаты заработной платы; 2) направление не позднее дня формирования документа в субъект централизованного учета для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации	централизованно го учета и не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование платежных документов; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	формы по ОКУД 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
123	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С:Зарплата и направление в	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты	подписанный ответственным и лицами Реестр на перечисление	для направления уполномоченной

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	сотрудников в кредитные организации			электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы		перечисления заработной платы	денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	организацией реестра в кредитную организацию
124	Карточка-справка (код формы по ОКУД 0504417)	уполномоченная организация	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в 1С:Зарплата по мере начисления заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	X	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (код формы по ОКУД 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
125	Заявление о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	направляет в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления в ФСС Расчета по	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	формирование перечня документов, которые должны быть представлены для принятия решения	для направления уполномоченной организацией в территориальный орган

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)	уполномоченной организации		территориальным органом ФСС о возмещении расходов и направление в территориальный орган ФСС	ФСС перечня документов
126	Справка о прохождении военного сбора по форме согласно Приложению №2 к Положению о проведении военных сборов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2006г. №333 «О военных сборах и некоторых вопросах обеспечения воинской обязанности»	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего заработка в период прохождения военных сборов	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (код формы по ОКУД 0504425);

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
127	Документы (сведения) о размере фактических расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов	уполномоченная организация	электронный	направление в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выплаты среднего заработка работнику на время прохождения военных сборов	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления субъектом централизованного учета в военный комиссариат с целью возмещения расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов
6. ДОХОДЫ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, РОДИТЕЛЬСКАЯ ПЛАТА, КЧРП								

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
128	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг; о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	1) направление в уполномоченную организацию заявки в сроки, предусмотренные условиями договора; 2) формирование уполномоченной организацией средствами 1С и направление в субъект централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	выписан счет на оплату	для направления получателю услуги
129	Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями договора заключенного договора (на оказание платных услуг; о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	1) направление в уполномоченную организацию заявки в сроки, предусмотренные условиями договора; 2) формирование уполномоченной организацией средствами 1С и направление в субъект централизованного учета для	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	пользования имуществом)			направления получателю услуг; 3) направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа у получателя услуг				
130	Счет фактура по оказанным прочим платным услугам	уполномоченная организация	электронный. бумажный	формирование средствами 1С, в сроки предусмотренные условиями договора	ответственное лицо уполномоченной организации, заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
131	Табель посещения детей в ДОУ (код формы по ОКУД 0504608)							
131.1	Табель посещения детей в ДОУ (код формы по ОКУД 0504608) <i>(при отсутствии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	ежемесячно не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным;	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный	в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование ведомости	1) для отражения в Журналах операций (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>формирования и подписания в электронном виде)</i>			не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	исполнитель субъекта централизованного учета		расчетов по родительской плате, платным услугам; 3) формирование квитанций на оплату	ОКУД 0504071); 2) направление в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после формирования ведомости расчетов по родительской плате, платным услугам; 3) выставление квитанций на оплату в ГИС ГМП, кредитные организации
131.2	Табель посещения детей в ДОУ (код формы по ОКУД 0504608)	субъект централизованного учета	электронный	ежемесячно не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным;	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета		2) формирование ведомости расчетов по родительской плате, платным услугам; 3) формирование квитанций на оплату	(ОКУД 0504071); 2) направление в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после формирования ведомости расчетов по родительской плате, платным услугам; 3) выставление квитанций на оплату в ГИС ГМП, кредитные организации
132	Реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание в ДОУ	управление по образованию / иной	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	руководитель (уполномоченное лицо) , ответственное лицо субъекта	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	отражение информации при расчете компенсации части	1) для внутреннего пользования; 2) для выплаты

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		уполномоченный орган			централизованного учета		родительской платы	(перечисления) КЧРП
7. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА								
133	Отчет по администрируемым доходам, информация по МБТ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно не позднее 3 (третьего) числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
134	Первичные документы, применяемые для учета операций по начислению доходов, в том числе сводные первичные учетные документы, сформированные из документов - оснований начисления доходов							
134.1	Реестр начисления доходов <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ведомственного прикладного программного обеспечения (далее - ППО) по администрированию доходов, и выгружает в 1С в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
134.2	Реестр начисления доходов	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								ОКУД 0504071)
134.3	Реестр начисленных сумм налогов, сборов, пеней, процентов и налоговых санкций	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
134.4	Реестр сумм платежей, по которым начисления по декларациям (расчетам, сведениям из регистрирующих органов) отсутствуют	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
134.5	Реестр платежей, отнесенных налоговыми органами к невыясненным поступлениям	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
134.6	Ведомость начисления доходов (код формы по ОКУД 0510837)	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
134.7	Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431)	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования в случае ведения группового учета доходов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	на позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
134.8	Извещение о начисленных доходах (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432)	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
134.9	Ведомость выпадающих доходов (код формы по ОКУД 0510838)	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
135	Реестр о поступлении в бюджеты	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
136	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных							

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
136.1	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных	уполномоченная организация	электронный	направление в субъект централизованного учета информации ежемесячно не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов
136.2	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С ежемесячно не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	сформированный Акт сверки задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов
136.3	Сводный реестр дебиторской, кредиторской задолженности по доходам бюджетов	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
137	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам	субъект централизованного учета	электронный	формирование Реестра начисления доходов (п.134.1-134.3 Графика документооборота) средствами ведомственного	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)			ППО и внесение в 1С в день формирования документа				
138	Решение администратора доходов бюджета, о возврате излишне уплаченных в доход бюджета платежей (со счета администратора доходов бюджета) с приложением заявления плательщика и подтверждающих излишнюю уплату документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	формирование платежного документа	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
139	Решение (постановление) об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета							
139.1	Решение (постановление) суда об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирование документа, предусмотренного п.134 Графика документооборота средствами ведомственного ППО или	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				средствами 1С и направление в 1С в день формирования документа				
139.2	Решение должностного лица органа исполнительной власти об отмене, снижении величины штрафа по доходам бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирование документа, предусмотренного п.134 Графика документооборота средствами ведомственного ППО или средствами 1С и направление 1С в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
140	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436) с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	безнадежность взыскания указанной задолженности							ОКУД 0509213)
141	Реестр сумм списанной задолженности, нереальной к взысканию	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
142	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (код формы по ОКУД 0510437) в части переплат доходов							
142.1	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____ (код формы по ОКУД 0510437) <i>(при принятии решения о списании задолженности неустребованной кредиторами инвентаризационной комиссией)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	члены инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, председатель инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					централизованного учета			
142.2	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета ____ (код формы по ОКУД 0510437) <i>(при принятии решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами в 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), отражения в журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
143	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445)	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	члены Комиссий субъекта централизованного учета, председатель Комиссии субъекта	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	централизованно го учета в 1С		для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
8. УЧЕТ СУБСИДИЙ БЮДЖЕТНЫМ, АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРОВ								
144	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
145	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления	субъект централизованного учета	электронные сведения данные из УРМ	в день проведения документа в УРМ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)							
146	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением план-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором)	субъект централизованного учета	электронные сведения из УРМ	в день проведения документа в УРМ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
147	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания (получения) соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)							
148	Сведения о бюджетном обязательстве, принятом на основании нормативного правового акта, предусматривающего предоставления субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С одновременно с формированием информации в реестре соглашений	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера принятого бюджетного обязательства при формировании и распоряжения

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	соглашения не предусмотрено)							о совершении платежей
149	Реестр на перечисление субсидий	субъект централизованного учета	электронный	представляет в уполномоченную организацию в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
150	Реестр на перечисление грантов	субъект централизованного учета	электронный	представляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
151	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году	субъект централизованного учета	электронные сведения из УРМ	в день принятия документа в УРМ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
9. УЧЕТ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ И РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ								
152	Документы для формирования расходов будущих периодов							

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
152.1	Информация о количестве дней фактически неотработанного периода, за который начислены отпускные	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 3 (третьего) рабочего дня квартала следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
152.2	Информация о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности и иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
153	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С ежемесячно последним рабочим днем месяца	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
154	Документы для формирования резервов предстоящих расходов							
154.1	Информация об общем количестве, неиспользованных всеми работниками	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 20 декабря текущего года на предстоящий год	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта	для отражения в Карточке учета средств

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(служащими) субъекта централизованного учета дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсацией за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование					получения документов	хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
154.2	Информация для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания квартала	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								ОКУД 0504071)
155	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв							
155.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
155.2	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								формы по ОКУД 0504071)
10. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ЛИСТАМ								
156	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статьи 242.3-242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа	комитет по финансам	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения исполнительного документа	руководитель (уполномоченное лицо) комитета по финансам	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов, для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
157	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа (решения налогового органа) применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года	субъект централизованного учета	электронный	представляет в комитет по финансам в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов на оплату (при наличии лимитов бюджетных обязательств на исполнение обязательств по исполнительному листу)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
158	Сведения о бюджетном обязательстве (изменения в сведения о бюджетном обязательстве)	субъект централизованного учета	электронный	формирование в установленные сроки	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера принятого бюджетного обязательства при формировании и платежных документов

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ								
159	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями имущества	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
160	Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника							
160.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
160.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	субъект централизованного учета	электронный	подписание электронными подписями и	ответственные лица субъекта	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(код формы по ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку имущества) <i>(при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)</i>			направление средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документов	централизованного учета	дня получения документа		операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
161	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника							
161.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) и иной документ подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление средствами 1С принимающей стороне на подписание; 2) направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета; уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника <i>(при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)</i>			документов от принимающей стороны				
161.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирование средствами 1С и направление принимающей стороне на подписание; 2) направление средствами 1С электронного образа (скан-копии) не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код коды по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	имущества полномочия собственника							
162	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, продаже таких объектов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213)
163	Ведомость выдачи материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче бланков строгой отчетности ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
164	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461) при списании (уничтожении) бланков строгой отчетности	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в журнале операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213), Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045)
165	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами , со счета___ (код формы по ОКУД 0510437)							
165.1	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета___ (код формы по ОКУД 0510437) <i>(при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами инвентаризационной комиссией)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	члены инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, председатель инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта	не позднее-1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), отражения в Журнале операций по забалансовому учету (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета			ОКУД 0509213)
165.2	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета ____ (код формы по ОКУД 0510437) <i>(при принятии решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
166	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С по мере поступления от	ответственное лицо субъекта централизованного учета,	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	формы по ОКУД 0510446) с приложением представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств, по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность			кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности	ответственный исполнитель финансово-экономической службы субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	поступления документа		формы по ОКУД 0504071), отражения в Журнале операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213)
167	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) при выдаче ценных подарков (сувениров) с момента выдачи их со склада	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
168	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
169	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных с приложением Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих из замену	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
170	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460), иные документы)							
170.1	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-	направление не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, иные документы)		копия), бумажный	наступления факта хозяйственной жизни		дня получения документа		забалансовом у счета (код формы по ОКУД 0509213)
170.2	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) на списание материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)
171	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)							
171.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия); бумажный	направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	библиотечного фонда (справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)			первичных документов				ОКУД 0509213)
171.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС, ЕАТ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
171.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы) <i>(при наличии функциональной возможности)</i>			получения документа				
172	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) при выбытии периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретенных для комплектования библиотечного фонда	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
173	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при передаче периодических изданий, приобретенных для комплектования объектов библиотечного фонда	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения от принимающей стороны	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
174	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
175	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
176	Концессионное соглашение	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения концессионного соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								ОКУД 0509213)
177	Информация, предоставленная концессионером о сумме инвестиций концессионера на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации (но не реже 1 раза в 6 месяцев)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213)_
178	Первичные документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности концедента на созданный объект концессионного соглашения или ввод в эксплуатацию реконструированного объекта концессионного соглашения (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213)
179	Долгосрочный договор строительного подряда	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 1 (одного)	ответственное лицо субъекта	X	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			(скан-копия)	рабочего дня со дня заключения	централизованного учета			
180	Заключение по проценту исполнения объема работ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	расчет по долгосрочному договору строительного подряда к предъявлению за отчетный период; отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
181	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/ полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора)							
181.1	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапа работ/ полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
181.2	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/ полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора) <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронной подписью средствами 1С; направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного заказчиком средствами 1С	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
12. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ								
182	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
183	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С и направление не позднее 5 рабочих дней до начала	ответственное лицо субъекта централизованного учета,	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				проведения инвентаризации	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета			описей в субъект централизованного учета
184	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С и направление не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
185	Инвентаризационная опись ценных бумаг (код формы по ОКУД 0504081)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
186	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0510464),	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
187	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 0504083)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
188	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
189	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
190	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510467)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
191	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
192	Инвентаризационная опись по поступлениям (код формы по ОКУД 0510468)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	x	для проведения инвентаризации
193	Инвентаризационная опись ценных бумаг (код формы по ОКУД 0504081), Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0510464) Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 0504083),	субъект централизованного учета	электронный	заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов средствами 1С председателем и членами инвентаризационной комиссии	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466), Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510467), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089), Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД			электронными подписями				

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0510468) (продолжение п.185-192)							
194	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С на основании Инвентаризационных описей, подписание электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в уполномоченную организацию	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	X	X	для направления в уполномоченную организацию
195	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (в случае выявления недостатков с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по сумма выявленных недостатков, хищений, подлежащих	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписание электронными подписями и	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	возмещению виновными лицами)			направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения				
196	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	электронный (скан-копия, бумажный)	формирование средствами ИС в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов; при окончании договорных обязательств - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания; по требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования; при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки (см. п. 197 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
197	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п.196)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление в уполномоченную организацию подписанный контрагентом акт не позднее 3 (трех) рабочих дней его со дня его получения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
198	Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	уполномоченная организация	электронный	направление запроса на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
199	Акты сверки по страховым взносам на травматизм с СФР	уполномоченная организация	электронный	направление запроса на формирование акта сверки с СФР в сроки, установленные приказом об инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с СФР	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
200	Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	бумажный	формирование средствами 1С в сроки, установленные	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение			приказом о приведении инвентаризации				ного учета не позднее следующего рабочего дня со дня формирования сверки
201	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510836)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С на основании инвентаризационных описей наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510467)	члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии, руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
13. ОТЧЕТНОСТЬ								
202	Годовая об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации получателя (распорядителя) бюджетных средств	уполномоченная организация	электронный	1) формирование годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не позднее 2 (двух)	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Web-Консолидация отчетности, в части сведений не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочих дней до даты ее представления; 2) направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в Web-Консолидация не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности				2) для представления годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы в ИФНС; 3) для формирования консолидированной годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки,

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								установленные законодательством Российской Федерации; 5) для направления уполномоченному должностному лицу или членам аудиторской группы уполномоченного органа на осуществление мероприятий по внутреннему финансовому аудиту в целях подтверждения достоверности бюджетной

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности
203	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	электронный	1) формирование годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты ее представления;	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Web-Консолидация отчетности, в части сведений не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для представления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2) направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в Web-Консолидация не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности				государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в ИФНС; 3) для формирования консолидированной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений; 4) для организации архивного хранения субъектом

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
204	Квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации получателя (распорядителя) бюджетных средств	уполномоченная организация	электронный	формирование квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в Web-Консолидация не позднее 1 (одного) рабочего дня до	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Web-Консолидация отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для формирования консолидированной квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				даты представления отчетности				3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
205	Квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	электронный	формирование квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты ее представления и направление отчетности на	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Web-Консолидация отчетности, в части сведений не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для формирования консолидированной квартальной бухгалтерской

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в Web-Консолидация не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности				(финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
206	Ежемесячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации получателя (распорядителя) бюджетных средств	уполномоченная организация	электронный	формирование месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Web-Консолидации отчетность, в части сведений не содержащих	1) для направления на подписание отчетности субъекту

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Российской Федерации и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в Web-Консолидация не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	централизованного учета		государственную тайну	централизованного учета; 2) для формирования консолидированной месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
207	Ежемесячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	электронный	формирование месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в Web-Консолидация и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Web-Консолидации отчетность, в части сведений не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для формирования консолидированной месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленны

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								е законодательс твом Российской Федерации
208	Информация, подлежащая раскрытию в годовой Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для формирования годовой	формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)	для представлени я в Web- Консолидаци я в составе годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
209	Информация, подлежащая раскрытию в годовой Пояснительной записке (код формы по ОКУД 0503760) в части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для формирования годовой	формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503760)	для представлени я в Web- Консолидаци я в составе годовой бухгалтерско й (финансовой) отчетности государствен ных

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
210	Информация, подлежащая раскрытию в квартальной Пояснительной записке (код формы по ОКУД 0503160) в части данных не отражаемых в бюджетном учете	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для формирования квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)	для представления в Web-Консолидации в составе квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
211	Информация, подлежащая раскрытию в квартальной Пояснительной записке (код формы по ОКУД 0503760) в части данных не отражаемых в бухгалтерском учете	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для формирования квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и	формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503760)	для представления в Web-Консолидации в составе квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						автономных учреждений		бюджетных и автономных учреждений
212	Консолидированная годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	электронный	1) формирование и подписание консолидированной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в Web-Консолидация	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Web-Консолидация отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Комитет по финансам; 2) для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
213	Консолидированная квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных	уполномоченная организация	электронный	формирование и подписание консолидированной квартальной бухгалтерской	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Web-Консолидация отчетность, в части сведений,	1) для представления уполномоченной

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений			(финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в Web-Консолидация	лицо) уполномоченной организации		не содержащих государственную тайну	организацией в установленные сроки в Комитет по финансам; 2) для организации архивного хранения уполномоченной организацией в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
214	Консолидированная месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	электронный	формирование сводной месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Web-Консолидация отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для представления в установленные строки в Комитет по финансам; 2) для организации архивного

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				сроки в Web-Консолидация				хранения уполномоченной организацией в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
215	Консолидированная годовая отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации главного распорядителя бюджетных средств	уполномоченная организация	бумажный	1) формирование консолидированной годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в установленные сроки средствами 1С	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная на бумажном носителе консолидированная отчетность	1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Комитет по финансам; 2) для представления уполномоченной организацией в установленные

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								е сроки в Счетно-контрольную палату; 3) для организации архивного хранения уполномоченной организацией в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
216	Информация о штатной, фактической и среднесписочной численности сотрудников с разбивкой по категориям и группам должностей с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления служебного транспорта;	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 10 (десяти) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	формирование Отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления, (форма 14, код формы по ОКУД 0504075) средствами Web-	для формирования сводного отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14 МО, код

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для формирования Отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14 МО, код формы по ОКУД 0503075)						Консолидация в части сведений, не содержащих государственную тайну	формы по ОКУД 0503075)
217	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14 МО, код формы по ОКУД 0503075)	уполномоченная организация	электронный	формирование и подписание средствами Web-Консолидация отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14 МО, код	ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	представленный в отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14 МО, код формы по	для представления уполномоченной организацией в Комитет по финансам в сроки, установленны

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				формы по ОКУД 0503075) в сроки, установленные для представления отчетности			ОКУД 0503075), в части сведений не содержащих государственную тайну	е для представления отчета
218	Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов	субъект централизованного учета	электронный	формирование по мере совершения закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	X
219	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	уполномоченная организация	электронный	формирование и направление в ИФНС налоговых деклараций в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленные налоговые декларации	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
220	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	субъект централизованного учета	электронный	формирование и направление в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования не позднее дня,	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Федеральной

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				установленного для представления отчетности				службы по надзору в сфере природопользования
221	Отчетность по налогам (расчет 6-НДФЛ) и страховым взносам (расчет по страховым взносам)	уполномоченная организация	электронный	формирование и представление налоговой отчетности, отчетности в СФР в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленная налоговая отчетность, отчетность в Социальный фонд России (СФР)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
222	Форма ЕФС-1	субъект централизованного учета	электронный	формирование и представление отчетности в территориальное отделение Социального фонда (СФР) в сроки установленные для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	представленная отчетность в территориальное отделение Социального фонда (СФР)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательс

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								твом Российской Федерации
223	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	субъект централизованного учета	электронный	формирование и направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	представленное субъектом централизованного учета заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности в территориальное отделение Социального фонда (СФР)
224	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского (бюджетного) учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест))	уполномоченная организация	электронный	формирование и представление отчетности по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования и представления в соответствующих формах статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								соответствующих форм статистического наблюдения
225	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском (бюджетном) учете (форма N П-4, форма N 1-Т(ГМС), форма N 1, форма N С-2, форма N 1-БЗ)	уполномоченная организация	электронный	1) формирование информации о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности); 2) направление в субъект учета информации не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для	ответственное лицо уполномоченной организации	X	информация представлена в субъект централизованного учета	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				представления отчетности				
226	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N С-1, форма N 4-ТЭР, форма N 1-ГС, форма N 2-ГС (ГЗ), форма N 1-ТР (автотранспорт), форма N 1-жилфонд, форма N 2-ТП (отходы), форма N 23н, форма № П-1, форма № П (услуги), форма №1-услуги и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	субъект централизованного учета	электронный	формирование и представление по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения
227	Отчет по кадрам, штатная расстановка, отчет по сети, штатам, контингентам	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ								
228	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну							
228.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
228.2	Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа; в части формирования распоряжения о совершении	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС с 01.01.2022, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющие казну					платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов	2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
229	Распоряжение о принятии в казну объектов имущества, вновь выстроенного (созданного, в том числе хозяйственным способом, приобретенного), полученного в качестве выплаты дивидендов с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), выписки из Реестра имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
230	Выписка из Реестра имущества с приложением распоряжения о	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	принятии в казну объектов имущества на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), выписки из ЕГРН для объектов недвижимого имущества			отражения сведений в Реестре имущества		получения документа		формы по ОКУД 0504071)
231	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов имущества казны							
231.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов имущества казны от иных организаций с приложением пакета документов в составе: распоряжение, решение суда (при необходимости), выписка из ЕГРН для объектов недвижимого имущества, выписка из Реестра имущества, копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре имущества с приложением пакета документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(при наличии) и иные документы							
231.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от организаций бюджетной сферы с приложением пакета документов в составе: распоряжение, решение суда (при необходимости), выписка из ЕГРН для объектов недвижимого имущества, выписка из Реестра имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре имущества с приложением пакета документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
231.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от	субъект централизованного учета	электронный	подписание и утверждение электронными подписями не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	одномоментно после утверждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	организаций бюджетной сферы с приложением пакета документов в составе: распоряжение, решение суда (при необходимости), выписка из ЕГРН для объектов недвижимого имущества, выписка из Реестра имущества, копия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иные документы <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>			отражения сведений в Реестре имущества	централизованного учета			
232	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 231.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 2) подписание уполномоченным лицом уполномоченной организации	для направления в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								подписания на бумажном носителе (далее см. п. 233 Графика документооборота)
233	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (продолжение п. 232 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) утверждение не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения из уполномоченной организации и направление в уполномоченную организацию для отражения в учете электронный образ (скан-копию); 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
234	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при поступлении имущества казны, полученное от передающей стороны (дополнительно к п.	субъект централизованного учета	электронный	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего дня со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 2) подписание уполномоченны	для направления в субъект централизованного учета не позднее

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	231.3 Графика документооборота)			документа от передающей стороны			м лицом уполномоченной организации	следующего рабочего дня со дня подписания (далее см. п. 235 Графика документооборота)
235	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при поступлении имущества казны, полученное от передающей стороны (продолжение п. 234 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписание и направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации; 2) направление передающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
236	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (код формы по ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)) и иных документов							

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
236.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (код формы по ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)) и иных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
236.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов,	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление не	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта	одномоментно после утверждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (код формы по ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)) и иных документов <i>(при наличии функциональной возможности)</i>			позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	централизованного учета			ОКУД 0504071)
237	Первичные документы о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение, в том числе распоряжение (при наличии), договор, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448), информация о справедливой стоимости объектов учета аренды на льготных условиях							
237.1	Первичные документы о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	доверительное управление, на хранение, в том числе распоряжение (при наличии), договор, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448), информация о справедливой стоимости объектов учета аренды на льготных условиях			дня получения утвержденного акта принимающей стороной				ОКУД 0504071)
237.2	Первичные документы о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение, в том числе распоряжение (при наличии), договор, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448), информация о справедливой стоимости объектов учета аренды	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направление на подписание принимающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не	комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	на льготных условиях <i>(при условии подписания документа электронными подписями принимающей стороной)</i>			позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной				
238	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий (в том числе информация о продлении на неопределенный срок) договора аренды /договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, договора хранения							
238.1	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий (в том числе информация о продлении на неопределенный срок) договора аренды/договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, договора хранения <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после получения электронных сведений	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
238.2	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий (в том числе информация о	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	продлении на неопределенный срок) договора аренды /договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, договора хранения			подписания документа				ОКУД 0504071)
239	Первичные учетные документы, подтверждающие факт возврата объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) и/или иные документы при возврате объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения)							
239.1	Первичные учетные документы, подтверждающие факт возврата объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) и/или иные документы при возврате объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения акта от передающей стороны и подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
239.2	Первичные учетные документы, подтверждающие факт возврата объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) и/или иные документы при возврате объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения) <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>	субъект централизованного учета	электронный	1) подписание не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа от передающей стороны; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения акта от передающей стороны и подписания	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
240	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям и иным организациям) с приложением распоряжения об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН для недвижимого имущества, выписки из РФИ							

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
240.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям и иным организациям) с приложением распоряжения об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН для недвижимого имущества, выписки РФИ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения утвержденного Акта принимающей стороной и отражения сведений в Реестре имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в случае необходимости Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 3) подписание Извещения (код формы по ОКУД 0504805) на бумажном носителе	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) 2) для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета на бумажном носителе
240.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при выбытии имущества	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование и направление принимающей стороне в день	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель	одномоментно после утверждения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) (между субъектами централизованного учета) с приложением распоряжения об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН для объектов недвижимого имущества, выписки из РФИ и/или иных документов <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>			передачи имущества; 2) направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной и отражение сведений в Реестре имущества	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		2) формирование в случае необходимости Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	ОКУД 0504071); 2) для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета
241	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п. 240 Графика документооборота)							

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
241.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п.240.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	1) подписание не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направление н принимающей стороне на бумажном носителе; 2) направление в уполномоченную организацию электронного образа (скан-копии) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения утвержденного Извещения принимающей стороной	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для внутреннего пользования
241.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости	субъект централизованного учета	электронный	1) подписание не позднее следующего дня после получения документа от	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный	одномоментно после подписания	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	дополнительно к п. 240.2 Графика документооборота) <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>			уполномоченной организации и направление на подписание принимающей стороне; 2) направление в уполномоченную организацию в день утверждения Извещения принимающей стороной	бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица принимающей стороны		первичному учетному документу	
242	Передача имущества между правообладателями права оперативного управления, хозяйственного ведения, постоянного (бессрочного) пользования (муниципальными учреждениями) в случае если на отчетную дату право у передающей стороны прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права, предусмотренная законодательством Российской Федерации, у принимающей стороны до срока представления в составе бюджетной отчетности Справки (код формы по ОКУД 0503125) на указанный объект не осуществлена							
242.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) с приложением Выписки из ЕГРН при поступлении имущества казны	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию электронного образа (скан-копии) не позднее 1 (одного) дня со дня получения утвержденного Извещения передающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
242.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) с приложением Выписки из ЕГРН при выбытии имущества казны	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию электронного образа (скан-копии) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения утвержденного Извещения принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
243	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454) , Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением распоряжения (при необходимости) и/или иных документов							
243.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454) , Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением распоряжения (при	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирование и направление в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	необходимости) и/или иных документов							
243.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы ОКУД 0510456) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением распоряжения (при необходимости) и/или иных документов <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссией о списания имущества казны, отражения сведений в Реестре имущества	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
244	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(фонд) организаций с приложением распоряжения, выписки из ЕГРН для объектов недвижимого имущества и/или иных документов			утвержденного акта принимающей стороной, отражения сведений в Реестре имущества				ОКУД 0504071)
245	Информация об изменении кадастровой стоимости	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
246	Документы по переоценке объектов имущества казны до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы: отчет об оценке и / или иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
247	Сводные сведения из Реестра имущества с детализацией по объектам на электронных носителях	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее пяти рабочих дней, со дня окончания полугодия	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 20 рабочих дней со дня получения документа	осуществление проверки соответствия сведений, содержащихся в Реестре имущества,	для направления информации в субъект централизованного учета по

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							данным бюджетного учета	выявленным расхождением
248	Акт приема-передачи при поступлении имущества, обращенного в собственность государства	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
249	Акт уничтожения имущества, обращенного в собственность государства с приложением протокола комиссии по принятию решения о направлении имущества, обращенного в собственность государства, на переработку	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(утилизацию), уничтожение							
250	Первичный учетный документ об оценке имущества, обращенного в собственность государства, как вторичного сырья при направлении имущества на переработку (утилизацию) (Акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
251	Акт переработки (утилизации) имущества, обращенного в собственность государства с приложением протокола комиссии по принятию решения о направлении имущества, обращенного в собственность государства, на переработку	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы ОКУД 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(утилизацию), уничтожение							
252	Первичный учетный документ, подтверждающий, что отобранные с целью проведения экспертиз образцы (пробы) имущества, обращенного в собственность государства, израсходованы или приведены в непригодное для дальнейшей реализации состояние	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
253	Первичный учетный документ об оценке стоимости имущества, обращенного в собственность государства, в том числе в качестве годных остатков при направлении на реализацию (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представлен ия документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
254	Сводные реестры принятого к бухгалтерскому учету имущества, обращенного в муниципальную собственность	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем	ответственное лицо уполномоченной организации	Х	Х	для корректировок и субъектом централизованного учета данных о первоначальной стоимости, обращенного в собственность государства имущества в оперативном учете
15. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ								
255	Реестр сдачи документов (код формы по ОКУД 0504053)	субъект централизованного учета, уполномоченная организация	бумажный	формирование и предоставление в 2 (двух) экземплярах одновременно с документами на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	в момент предоставления документов	проверка правильности оформления представленных первичных учетных документов	для служебного пользования
256	Требование о необходимости предоставления первичных учетных документов	уполномоченная организация	электронный/ электронный образ (скан-копия)	направление в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней в случае выявления	заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации	Х	Х	направление в субъект централизованного учета для представлении

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				при осуществлении централизуемых полномочий фактов непредставления первичных учетных документов				я первичных учетных документов
256.1	Первичные учетные документы, направляемые в соответствии с Требованием о необходимости представления первичных учетных документов (см. п. 256 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный/ электронный образ (скан-копия)	представление в срок, указанный в Требовании о необходимости представления первичных учетных документов	руководитель (заместитель руководителя) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
257	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-образ)	формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа (см. п. 258 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации				
258	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-образ)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
259	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
260	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
261	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения составляющую государственную тайну	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	информирование о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения составляющие государственную тайну не позднее дня поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для организации информации в рамках переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета
262	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (карты субъектов централизованного учета для сдачи наличных денежных средств)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-образ)	направление по мере открытия (закрытия) карт	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
263	Письменные запросы официальных органов, поступающие в адрес учреждения: налогового органа, внебюджетных фондов, запросы других вышестоящих органов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса в учреждение	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, указанные в запросе, в случае отсутствия сроков в запросе - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня	информация представлена в субъект централизованного учета	предоставленная информация, в сроки указанные в запросе

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						предоставления запроса		
264	Графики сменности работы сотрудников	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	основной график до 15 ноября на предстоящий год и в случае изменения графика не менее чем за 1 месяц и 5 рабочих дней до начала месяца, в который вносятся изменения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
265	Скан копии платежных поручений по оплаченным счетам по содержанию органов власти (по требованию)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оплаты	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления копии платежных документов в УМТО
266	Скан копии платежных поручений по оплаченным счетам по целевым муниципальным программам (по требованию)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оплаты	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления ответственно му исполнителю по муниципальной программе
267	Скан копии платежных поручений по оплаченным счетам (по требованию)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оплаты	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								централизованного учета
16. ПЛАНИРОВАНИЕ								
268	Бюджетная смета учреждения (для казенных учреждений)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию сведения о доведенных до учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств с указанием распределения по направлениям расходов	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документа	составление бюджетной сметы	для направления в субъект централизованного учета для утверждения
269	Бюджетная смета учреждения (для администрации - содержание учреждения)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию сведения о доведенных до	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочего дня после получения документа	составление бюджетной сметы	для направления в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств с указанием распределения по направлениям расходов				(УМТО) для утверждения
270	Бюджетная смета учреждения (для администрации - муниципальные программы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление сведений о доведенных до учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочего дня после получения документа	составление бюджетной сметы	для направления в субъекта централизованного учета для утверждения - уполномоченному куратору по направлению (заместителю главы

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				обязательств с указанием распределения по направлениям расходов				администрации)
271	Внесение в бюджетную смету учреждения (для казенных учреждений)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление заявки по мере необходимости	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочего дня после получения документа	составление изменений к бюджетной смете	для направления в субъект централизованного учета для утверждения
272	Внесение изменений в бюджетную смету (для администрации - содержание учреждения)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление заявки по мере необходимости	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочего дня после получения документа	составление изменений к бюджетной смете	для направления в субъект централизованного учета (УМТО) для утверждения
273	Внесение изменений в бюджетную смету (для администрации - муниципальные программы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление заявки по мере необходимости	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочего дня после получения документа	составление изменений к бюджетной смете	для направления в субъекта централизованного учета для утверждения - уполномоченному куратору по направлению

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								(заместителю главы администрации)
274	План ФХД учреждения (внесение изменений в план) (для автономных учреждений)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня проведения наблюдательного совета с указанием распределения по направлениям расходов	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочего дня после получения документа	составление Плана ФХД (изменений к нему)	для направления в субъект централизованного учета для утверждения
275	План ФХД учреждения (внесение изменений в план) (для бюджетных учреждений)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения с указанием распределения по направлениям расходов	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочего дня после получения документа	составление Плана ФХД (изменений к нему)	для направления в субъект централизованного учета для утверждения
276	Контрольные списки и предварительный Тарификационный список	субъект централизованного учета	электронный	направление в сроки утверждения тарификационных списков на очередной учебный год	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения документа	составление Тарификационных списков для утверждения	для направления в субъект централизованного учета для утверждения

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
277	Тарификационный список для педагогических работников	субъект централизованного учета	электронный	направление в течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
278	Графики отпусков с указанием количества льготополучателей по оплате проезда к месту отдыха и обратно	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ежегодно на предстоящий год до 20 декабря текущего года	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
279	Заявка на расчет стоимости платных услуг	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление заявки по мере необходимости	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения заявки	расчет стоимости платных услуг	для направления в субъект централизованного учета для утверждения
280	Информационный (экономический) запрос учреждения, не предусмотренный месячной отчетностью	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление заявки по мере необходимости	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения запроса или к указанному сроку в запросе	информация представлена в субъект централизованного учета	для направления в субъект централизованного учета