#### Приложение 2

к Единой учетной политике

муниципального казенного учрждения

«Центр бухгалтерского обслуживания»

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБРОТА**

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 | Централизованная бухгалтерия | | | 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 |
| **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), бумажный | 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), бумажный | 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 | централизованная бухгалтерия | бумажный | формирование доверенности средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки от Учреждения | ответственное лицо субъекта централизованного учета;  заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | подписание документа | | для направления доверенности на бумажном 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)*(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)* | 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) |
| 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 АС «Бюджет»; 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 через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в 1С | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) отражение в регистре 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) | | 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) |
| 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 реестра недвижимости – для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах – с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | 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 (ОКУД 0504033) | | 1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071);  2) для внутреннего использования ответственным лицом 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 образ (скан-копия), бумажный | направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | 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 регистрах бухгалтерского учета с целью систематизации информации о материальных запасах |
| 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 образ (скан-копия), бумажный | направление не позднее следующего 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 ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | направление не позднее следующего 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 | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах 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 образ (скан-копия), бумажный | 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 образ (скан-копия), бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее следующего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035) | | для отражения в Журналах операций (код 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 образ (скан-копия), бумажный | 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 материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета | одномоментно после подписания в 1С | 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) |
| 6.5 | Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 | | | | | | | | |
| 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 | направление в централизованную бухгалтерию 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 поОКУД 0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | направление в централизованную бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию | 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) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) | | 1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071);  2) для принятия Решения о 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 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 межведомственных, межбюджетных расчетов *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронной виде передающей стороной)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 забалансовому 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) |
| 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 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 образ (скан-копия), бумажный | направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны | 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 нефинансовых 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 поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов *(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный 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 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 образ (скан-копия), бумажный | направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны | 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 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), бумажный 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 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 централизованную бухгалтерию 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 Графика документооборота) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), | 1) подписание на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа;  2) направление передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа;  3) направление в централизованную бухгалтерию Электронный образ (скан-копия), бумажный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | 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) |
| 9.2 | Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны средствами 1С  (дополнительно к п.8.2, 8.4 Графика документооборота) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа, сформированного и подписанного электронными подписями средствами 1С | ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) передающей стороны | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805) средствами 1С;  2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации | | для подписания субъектом централизованного учета  (см. п.9.2.1 Графика документооборота) |
| 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 образ (скан-копия), бумажный | 1) подписание и направление в централизованную бухгалтерию 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 структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный~~,~~ | не позднее дня передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому | ответственные лица субъекта централизованного учета | одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в 1С | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) внесение сведений о 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) | | 1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 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 образ (скан-копия), бумажный | формирование 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 забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); Карточке учета 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 учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование, подписание и направление в день приемки товаров, работ, услуг | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета | одномоментно после подписания документа в 1С | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета 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 активов (код формы по ОКУД 0510440) *(при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование, подписание и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | одномоментно после подписания документа в 1С | 1) отражение факта 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) | | 1) для отражения в Журналах 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 (кол формы по ОКУД 0504034) |
| 13.2 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) *(при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование, подписание и направление одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) | инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | одномоментно после подписания документа в 1С | 1) отражение факта 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) | | 1) для отражения в Журналах 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 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) | | | | | | | | |
| 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 снятие объекта с государственного учета (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный, | 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 централизованную бухгалтерию Электронный образ (скан-копия), бумажный образ (скан-копию) документа, полученного на бумажном носителе от принимающей стороны не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения | 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 |
| 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 регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 о безвозмездной передаче нефинансовых активов;  2) направление средствами 1С в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями средствами 1С принимающей стороной | 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) (см.п.16.2 Графика документооборота) | | для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета |
| 15 | Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный 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 безвозмездной передаче нефинансовых активов | субъект централизованного учета | бумажный, Электронный образ (скан-копия), бумажный образ (скан-копия), | 1) подписание и направление передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченной организации документа;  2) направление Электронный образ (скан-копия), бумажный образ (скан-копию) в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно учетному документу | | для отражения в Журналах операций (код 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 | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 1) подписание электронными подписями не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа цнтрализованной бухгалтериейсредствами 1С и направление средствами 1С на подписание принимающей стороне;  2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа электронными подписями принимающей стороной средствами 1С | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,  заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации, ответственные лица принимающей стороны | 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 забалансовому 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, 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 | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С (с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов и скан-копий документов, на которых комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | 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 жизнь в учете;  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах 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) | | 1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071;  2) для формирования документов по п. 18.1, 18.2 Графика документооборота |
| 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 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 электронного образа (скан-копии) в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороной | 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 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 *(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронной виде)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 1) формирование средствами 1С, подписание и направление на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;  2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны | 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) |
| 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 выявленных недостачах, хищениях), при фактах уничтожения объектов нефинансовых активов при террористических актах, в следствие стихийных бедствий | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование, подписание комиссией и утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя | 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 счету (код формы по ОКУД 0509213) |
| 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 объекта учета, в отношении которых принято решение об утилизации | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование, подписание комиссией и утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об утилизации (код формы по ОКУД 0510440), в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом. осуществляющим полномочия и функции учредителя) | 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 счете (код формы по ОКУД 0509213) |
| 20 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование на основе актов о списании 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 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 | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование на основе актов о списании 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 материальных запасов | | для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУ 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по 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 образ (скан-копия), бумажный | формирование на основании путевых листов, подписание и направление ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов | 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) |
| 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 расходование в случае, если указанные документы утверждены руководителем учреждения | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование, подписание и направление 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) |
| 22 | Меню-требование на выдачу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504202) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование, подписание, утверждение и направление в централизованную бухгалтерию 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 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) | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направление в субъект централизованного учета | ответственные лица уполномоченной организации | Х | Х | | для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) |
| 24 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504038) | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направляет в субъект централизованного учета | ответственные лица уполномоченной организации | Х | Х | | для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) |
| 25 | Ведомость на выдачу кормов и фуража (код формы по ОКУД 0504203) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный образ (скан-копия) | направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ответственные лиц 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 образ (скан-копия), бумажный | формирование, подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию | 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 активов (код формы по ОКУД 0509216) | | для внутреннего пользования |
| 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 *(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)* | 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 централизованную бухгалтерию 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 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 счету (код формы по ОКУД 0509213) |
| 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, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;  2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего 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 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 по ОКУД 0509213) |
| 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), бумажный | 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) | | | | | | | | |
| 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) *(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)* | 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 централизованную бухгалтерию 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) |
| 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 образ (скан-копия), бумажный | 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 централизованную бухгалтерию 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 счету (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 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 *(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)* | 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) |
| 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 образ (скан-копия), бумажный | 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) |
| 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), бумажный | 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 арендатором (пользователем имущества) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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) |
| 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 (балансодержателя) *(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | утверждение и направление в централизованную бухгалтерию 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) |
| 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 инициативе арендодателя (балансодержателя) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | утверждение и направление в централизованную бухгалтерию 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) |
| 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)*(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)* | 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 централизованную бухгалтерию 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) |
| 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 образ (скан-копия), бумажный | 1) формирование, подписание, утверждение и направление средствами 1С арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;  2) направление в централизованную бухгалтерию 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) | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным | ответственное лицо уполномоченной организации | X | X | | 1) для направления ответственному лицу 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 образ (скан-копия), бумажный | формирование 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 ответственным лицом субъекта централизованного учета |
| 35 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 1) формирование средствами 1С при признании / принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества;  2) по запросу | ответственное лицо уполномоченной организации | 1) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия НФА к учету  2) не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса | формирование сведений об объекте имущества | | для направления ответственному лицу субъекта централизованного 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 | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 учета электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление средствами 1С в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа | 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 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) *(при условии наличия функциональной возможности)* | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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);  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 централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа в 1С | 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 (ОКУД 0504514) |
| 36.3 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С | 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) |
| 36.4 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 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 | 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) |
| 36.5 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 1) формирование средствами 1С на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448), иных передаточных документов, подписание 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 централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа в 1С | 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 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);  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 (код формы по ОКУД 0510521) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование, подписание и направление средствами 1С в уполномоченную организацию по мере необходимости получения денежных документов в подотчет | ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | одномоментно после подписания документа в 1С | формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) (см. п.38 Графика документооборота) | | для подписания Расходного 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*(при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)* | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 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 централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания 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) 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 Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514) |
| 38.2 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы *(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)* | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 1) формирование средствами 1С в день получения заявления;  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 должностными лицами субъекта централизованного учета электронными подписями средствами 1С в день выдачи денежных документов;  4) направление субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа в 1С | 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 по ОКУД 0504514) |
| 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*(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)* | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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;  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 | 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 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);  2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071);  3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы ОКУД 0504514) |
| 38.4 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 1) формирование средствами 1С на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (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 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С | 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 по ОКУД 0504514) |
| 39 | Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа в 1С | 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 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) | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 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 | 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 книге (код формы по ОКУД 0504514) |
| 41 | Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения | | | | | | | | |
| 41.1 | Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения *(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)* | уполномоченная  организация | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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-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 средствами 1С в день выдачи денежных средств и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа в 1С | 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) |
| 41.2 | Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения *(при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя денежных средств)* | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 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 (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 централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа | 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 книге (код формы по ОКУД 0504514) |
| 42 | Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета | 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) |
| 43 | Чек банкомата | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | направление в централизованную бухгалтерию 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 образ (скан-копия), бумажный | 1) формирование средствами 1С и направление на подписание в централизованную бухгалтерию в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм;  2) подписание в 1С субъектом централизованного учета и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписаниядокумента | 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 денежных средств |
| 45 | Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 централизованную бухгалтерию для сверки и подписания;  3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчётным, пронумеровывает, прошнуровывает 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 | 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 |
| 46 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093) | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота | ответственное лицо уполномоченной организации | X | регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 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 | | для внутреннего пользования |
| 47 | Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование электронного формуляра документа и направление в централизованную бухгалтерию 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** | | | | | | | | | |
| 48 | Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | направление в день издания приказа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | | для внутреннего пользования |
| 49 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 образ (скан-копия), бумажный | 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) |
| 51 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 образ (скан-копия), бумажный | 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) |
| 53 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы по ОКУД 0510521) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 образ (скан-копия), бумажный | 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 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 образ (скан-копия), бумажный | 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 приравненных к ним местностях, и членов их семей (код формы по ОКУД 0504517) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С после издания приказа об отпуске | ответственные лица субъекта централизованного учета,  руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации | в части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со 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 | 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;  2) формирование платежных документов в сроки, установленные приказом фин.органа | | 1) для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными 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 подтверждающих документов | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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) |
| **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 конкурентных процедур несостоявшимися | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | направляет не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися | 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) |
| 61.2 | Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися | 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), бумажный | 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) |
| 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), бумажный | направляет в централизованную бухгалтерию 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 |
| 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), бумажный | направление в централизованную бухгалтерию 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 | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия) | формирует не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | одномоментно после подписания документа в 1С | 1) отражение фактахозяйственной 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 |
| 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 централизованную бухгалтерию 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 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) *(при наличии функциональной возможности)* | 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 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, электронный образ (скан-копия), | 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 образ (скан-копия) | формирует 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) 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 централизованную бухгалтерию 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 ответственного лица субъекта централизованного учета *(при условии наличия функциональной возможности)* | субъект централизованного учета | электронные сведения из ЕИС, электронный образ (скан-копия) | направление в централизованную бухгалтерию 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) |
| 69 | Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях | | | | | | | | |
| 69.1 | Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленные законодательством Российской Федерации случаях | субъект централизованного учета | электронные сведения из ЕИС, электронный образ (скан-копия) | 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 денежного обязательства | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | Х | Х | | для внутреннего пользования |
| 69.2 | Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации *(при наличии функциональной возможности)* | субъект централизованного учета | электронные сведения из ЕИС, электронный образ (скан-копия) | в момент подписания документа в ЕИС | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | Х | Х | | 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 7 (семь) 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) |
| 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 *(при условии наличия функциональной возможности)* | субъект централизованного учета | электронные сведения из ЕАТ | в момент подписания документа в EAT | 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, электронный образ (скан-копия) | 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) | | | | | | | | |
| 71.1 | Независимая гарантия *(при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 | электронные сведения из ЕИС, электронный образ (скан-копия) | формирование 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 вЖурнале 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 *(при отсутствии функциональной возможности представления в электронном виде)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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) |
| 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), бумажный | 1) направление в централизованную бухгалтерию 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 наличии) в 1С:Зарплата не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора | 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) |
| 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 | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С: Зарплата не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства по договору гражданско-правового характера;  направление в субъект централизованного учета для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа | ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,  заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации | в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа субъектом централизованного учета; в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) субъектом централизованного учета | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;  3) формирование платежных документов в сроки, установленные приказом фин.органа | | 1) для отражения в Журналах операций (код 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;  2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417) |
| 76 | Соглашение об изменении договора гражданско-правового характера | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 1) направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительного соглашения;  2) в случае необходимости вносит изменения в персонифицированные 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 работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.) | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/ внесения изменений в правовые акты | ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принятие в работу в качестве информации | | для внутреннего пользования |
| 78 | Штатное расписание | | | | | | | | |
| 78.1 | Штатное расписание (*при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 образ (скан-копия), бумажный | 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 |
| 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), бумажный | 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 образ (скан-копия), бумажный | формирование 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 платежных документов |
| 81 | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу | | | | | | | | |
| 81.1 | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу, одновременно вносит сведения в 1С:Зарплата | 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 Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417) |
| 81.2 | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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-справку (код формы по ОКУД 0504417) |
| 82.2 | Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику) | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 образ (скан-копия), бумажный | 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, компенсационных 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), бумажный | 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), бумажный | 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 |
| 86 | Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 указанием платежных реквизитов | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 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), бумажный образ | направление Электронный образ (скан-копия), бумажный образ (скан- копию) 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 *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, одновременно формирует в 1С:Зарплата | ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете оплата труда | | для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) |
| 89.2 | Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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)*(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 заработной платы, субъектом централизованного учета |
| 90.2 | Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника) | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С 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) *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | направление 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 заработной платы, субъектом централизованного учета |
| 91.2 | Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников) | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 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), бумажный | 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), бумажный | 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);  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), бумажный | не позднее 8 (восьми) 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, одновременно формирует в 1С:Зарплата | ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее 4 (четырех) 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 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 образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С не позднее 8 (восьми) 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 (четырех) 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 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 *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 образ (скан-копия), бумажный | 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);  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 *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 |
| 95.2 | Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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) *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска, одновременно формирует в 1С:Зарплата | 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 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 образ (скан-копия), бумажный | формированиесредствами 1С:Зарплата не позднее не позднее 14 (четырнадцати) 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 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)*(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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) |
| 97.2 | Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника) | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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)*(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 образ (скан-копия), бумажный | 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 | | | | | | | | |
| 99.1 | Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 | 1) отражение информации при расчете оплаты труда;  2) формирование сведений для расчета пособий | | для формирования 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 сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | не позднее следующего рабочего дня после получения/ издания распорядительного документа | 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) 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), бумажный | 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 платы, субъектом централизованного учета |
| 102 | Листок нетрудоспособности | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный | направление в централизованную бухгалтерию 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 платы в субъекте централизованного учета | 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 |
| 103 | Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной ФСС (изменения в сведения) | кадровая служба централизованного учета | Электронный | 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 | Электронный | формирование в случае обнаружения ошибки в сведениях об открытии электронного листка нетрудоспособности | ответственное лицо субъекта централизованного учета | Х | Х | | на направления в территориальный орган СФР по месту регистрации |
| 105 | Информация о периоде, за который Электронный образ (скан-копия), бумажный листок нетрудоспособности не подлежит оплате | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный | направление подтверждения о необходимости осуществления выплат при получении информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности | ответственное лицо субъекта централизованного учета | Х | Х | | для направления в территориальный орган СФР по месту регистрации |
| 106 | Сведения для расчета пособия | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С:Зарплата не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации в соответствии с п.102 Графика Документооборота | ответственное лицо уполномоченной организации | Х | Х | | 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 | Электронный | формирование не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособности | ответственное лицо субъекта централизованного учета | Х | Х | | для направления в территориальный орган ФСС по месту регистрации |
| 108 | Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица | ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия; | 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 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), бумажный | 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 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) *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 корректирующего табеля | 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) |
| 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 образ (скан-копия), бумажный | 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 смомента подписания корректирующего табеля | 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) |
| 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) *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 заработной платы и иные) | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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);  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), бумажный | 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 централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | 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,  4) в случае увольнения – подготовка информации о взысканной сумме 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 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), бумажный | 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) *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | кадровая служба субъекта централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный образ (скан-копия), заверенная копия на бумажном носителе | 1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов;  2) не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) направление заверенной копии на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию | 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 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 образ (скан-копия), бумажный, заверенная копия приказа на бумажном носителе | 1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов;  2) формирование средствами 1С:Зарплата и направление заверенной копии на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) | 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 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-копия), бумажный образ (скан-копию) в централизованную бухгалтерию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения | 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) |
| 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) | централизованная бухгалтерия | бумажный | при необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявление по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки | 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 |
| 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), бумажный | 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 | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), 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 учета о предоставлении справки | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,  заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации | Х | Х | | для оформления, подписания субъектом централизованного учета на бумажном носителе и выдачи (сотруднику) субъекта централизованного учета |
| 118.2 | Справка о доходах и суммах налога физического лица | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный, | формирование, подписание ЭЦП и направление средствами 1С: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 | Х | Х | | 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), бумажный | 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 профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц | | для внутреннего пользования |
| 120 | Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), 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) | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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) | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 1) формирование средствами 1С: Зарплата не позднее 3 (трех) рабочих 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 | ответственные лица уполномоченной организации,  руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,  заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации | не позднее дня подписания документа субъектом централизованного учета и не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  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) | | для отражения в Журналах операций (код 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 сотрудников в кредитные организации | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С:Зарплата и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы | ответственные лица уполномоченной организации | не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы | подписанный ответственным и лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | | для направления цнтрализованной бухгалтериейреестра в кредитную организацию |
| 124 | Карточка-справка (код формы по ОКУД 0504417) | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | направляет в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления в ФСС Расчета по 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) | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,  заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа | формирование перечня документов, которые должны быть представлены для принятия решения территориальным органом ФСС о возмещении расходов и направление в территориальный орган ФСС | | для направления цнтрализованной бухгалтериейв территориальный орган 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), бумажный | 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);  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 | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 | Х | Х | | 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** | | | | | | | | | |
| 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 образ (скан-копия), бумажный, бумажный | 1) направление в централизованную бухгалтерию заявки в сроки, предусмотренные условиями договора;  2) формирование цнтрализованной бухгалтерией 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 пользования имуществом) | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 1) направление в централизованную бухгалтерию заявки в сроки, предусмотренные условиями договора;  2) формирование централизованной бухгалтерией средствами 1С и направление в субъект централизованного учета для направления получателю услуг;  3) направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа у получателя услуг | 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) |
| 130 | Счет фактура по оказанным прочим платным услугам | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), 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) *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | ежемесячно не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным;  не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета | в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) формирование ведомости расчетов по родительской плате, платным услугам;  3) формирование квитанций на оплату | | 1) для отражения в Журналах операций (код формы по 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 образ (скан-копия), бумажный | ежемесячно не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным;  не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета | в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) формирование ведомости расчетов по родительской плате, платным услугам;  3) формирование квитанций на оплату | | 1) для отражения в Журналах операций (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 уполномоченный орган | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта централизованного учета | в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов | отражение информации при расчете компенсации части родительской платы | | 1) для внутреннего пользования;  2) для выплаты (перечисления) КЧРП |
| **7. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА** | | | | | | | | | |
| 133 | Отчет по администрируемым доходам, информация по МБТ | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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*(при наличии функциональной возможности)* | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование 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) |
| 134.3 | Реестр начисленных сумм налогов, сборов, пеней, процентов и налоговых санкций | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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) |
| 134.7 | Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 | | | | | | | | |
| 136.1 | Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных | централизованная бухгалтерия | 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 *(при наличии функциональной возможности)* | централизованная бухгалтерия | Электронный | формирование средствами 1С ежемесячно не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным | ответственное лицоуполномоченной организации | X | сформированный Акт сверки задолженности по администрируемым доходам | | для сверки данныхбухгалтерского 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(уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам) | субъект централизованного учета | Электронный | формированиеРеестра начисления доходов (п.134.1- 134.3 Графика документооборота) средствами ведомственного ППО и внесение в 1С в день формирования документа | 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) |
| 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 средствами 1С и направление в 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) |
| 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 документооборотасредствами 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 безнадежность взыскания указанной задолженности | субъект централизованного учета | Электронный, электронный образ (скан-копия) | 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 ОКУД 0509213) |
| 141 | Реестр сумм списанной задолженности, нереальной к взысканию | субъект централизованного учета | Электронный, электронный образ (скан-копия) | 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, невостребованной кредиторами, со счета\_\_\_\_\_\_ (код формы по ОКУД 0510437) в части переплат доходов | | | | | | | | |
| 142.1 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета \_\_\_ (код формы по ОКУД 0510437*) (при принятии решения о списании задолженности невостребованной кредиторами инвентаризационной комиссией)* | 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 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) |
| 142.2 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета\_\_\_ (код формы по ОКУД 0510437) *(при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)* | 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 централизованного учета,  ответственное лицо субъекта централизованного учета,  руководитель субъекта централизованного учета | одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),  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 капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором) | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | 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) |
| 146 | Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением план-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором) | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | 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 липу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, 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) | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | направление в централизованную бухгалтерию 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) |
| 148 | Сведения о бюджетном обязательстве, принятом на основании нормативного правового акта, предусматривающего предоставления субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено) | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | формирование средствами 1С одномоментно с формированием информации в реестре соглашений | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | X | | для отражения учетного номера принятого бюджетного обязательства при формировании распоряжения о совершении платежей |
| 149 | Реестр на перечисление субсидий | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | 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, Электронный образ (скан-копия) | представляет в централизованную бухгалтерию 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 | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | 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 | | | | | | | | |
| 152.1 | Информация о количестве дней фактически неотработанного периода, за который начислены отпускные | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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), бумажный | 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 | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 (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 | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | направляет не позднее 20 декабря текущего года на предстоящий год | 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 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), бумажный | 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 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 образ (скан-копия), бумажный | 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), 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 Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051),  для отражения в Журналах операций (код 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 | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | 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) |
| 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, Электронный образ (скан-копия) | 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, Электронный образ (скан-копия) | формирование в установленные сроки | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | X | | для отражения учетного номера принятого бюджетного обязательства при формировании платежных документов |
| **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, Электронный образ (скан-копия) | 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 централизованную бухгалтерию 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 (код формы по ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку имущества) *(при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия) | подписание электронными подписями и направление средствами 1С в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документов | ответственные лица 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) |
| 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 поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника *(при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия) | 1) формирование, подписание и направление средствами 1С принимающей стороне на подписание;  2) направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны | 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) |
| 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 имущества полномочия собственника | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия) | 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) |
| 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, Электронный образ (скан-копия) | 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 счету (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, Электронный образ (скан-копия) | 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) |
| 164 | Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461) при списании (уничтожении) бланков строгой отчетности | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | 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 счету (код формы по ОКУД 0509213), Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) |
| 165 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета\_\_\_ (код формы по ОКУД 0510437) | | | | | | | | |
| 165.1 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета\_\_\_ (код формы по ОКУД 0510437) *(при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами инвентаризационной комиссией)* | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | 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 централизованного учета | не позднее1 (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 счету (код формы по ОКУД 0509213) |
| 165.2 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета\_\_\_ (код формы по ОКУД 0510437) *(при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)* | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | 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 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 | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | формирование средствами 1С по мере поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности | ответственное лицо субъекта централизованного учета,  ответственный исполнитель финансово-экономической службы субъекта централизованного учета,  руководитель субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | | для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),  отражения в Журнале операций по забалансовому счету (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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 счету (код формы по ОКУД 0509213) |
| 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, 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 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 средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, иные документы) | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | направление 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 | | для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (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 *(при наличии функциональной возможности)* | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 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 библиотечного фонда (справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы) | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных 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) |
| 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 (EAT) | в день подписания документа в ЕИС, EAT | 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 (справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы) *(при наличии функциональной возможности)* | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 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) |
| 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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, 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) |
| 174 | Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 ОКУД 0509213) |
| 177 | Информация, предоставленная концессионером о сумме инвестиций концессионера на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 счету (код формы по ОКУД 0509213)\_ |
| 178 | Первичные документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности концендента 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 счету (код формы по ОКУД 0509213) |
| 179 | Долгосрочный договор строительного подряда | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения | ответственное лицо субъекта централизованного учета | Х | Х | | для внутреннего пользования |
| 180 | Заключение по проценту исполнения объема работ | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 условиям долгосрочного договора) | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 |
| 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) *(при наличии функциональной возможности)* | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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, Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С и направление ~~я~~ не позднее 5 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 |
| 184 | Изменение Решения о  проведении инвентаризации (код формы по ОКУД  0510447) | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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) | централизованная бухгалтерия | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | Х | Х | | для проведения инвентаризации |
| 186 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0510464), | централизованная бухгалтерия | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | Х | Х | | для проведения инвентаризации |
| 187 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 0504083) | централизованная бухгалтерия | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее | ответственные лица уполномоченной организации | Х | Х | | для проведения инвентаризации |
| 188 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465) | централизованная бухгалтерия | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | Х | Х | | для проведения инвентаризации |
| 189 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) | централизованная бухгалтерия | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | Х | Х | | для проведения инвентаризации |
| 190 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510467) | централизованная бухгалтерия | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | Х | Х | | для проведения инвентаризации |
| 191 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089) | централизованная бухгалтерия | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | Х | Х | | для проведения инвентаризации |
| 192 | Инвентаризационная опись по поступлениям (код формы по ОКУД 0510468) | централизованная бухгалтерия | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | Х | х | | 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), 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 0510468) (продолжение п.185-192) | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | заполнение результатов инвентаризации и направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов средствами 1С председателем и членами инвентаризационной комиссии электронными подписями | инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | сверка данных | | для внутреннего пользования |
| 194 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092) | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С на основании Инвентаризационных описей, подписание электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в централизованную бухгалтерию | инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета | X | X | | для направления в централизованную бухгалтерию |
| 195 | Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (в случае выявления недостач с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по сумма выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами) | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование средствами 1С на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписание электронными подписями и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения | инвентаризационная комиссия 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) |
| 196 | Акты сверки взаимных расчетов | централизованная бухгалтерия | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | формирование средствами 1С 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) |
| 197 | Акты сверки взаимных расчетов  (продолжение п.196) | субъект централизованного учета | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | направление в централизованную бухгалтерию 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 произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |
| 198 | Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России) | централизованная бухгалтерия | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | 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 проведение инвентаризации | получение акта сверки с ИФНС России | | для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |
| 199 | Акты сверки по страховым взносам на травматизм с СФР | централизованная бухгалтерия | Электронный, Электронный образ (скан-копия) | направление запроса на формирование акта сверки с СФР в сроки, установленные приказом об инвентаризации | уполномоченное лицо уполномоченной организации | в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации | получение акта сверки с СФР | | для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |
| 200 | Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | централизованная бухгалтерия | бумажный | формирование средствами 1С в сроки, установленные приказом о приведении инвентаризации | уполномоченное лицо уполномоченной организации | Х | Х | | для направления в субъект централизованного 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 образ (скан-копия), бумажный | 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 | централизованная бухгалтерия | Электронный | 1) формирование годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не позднее 2 (двух) 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 | 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 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, 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 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 | централизованная бухгалтерия | Электронный | 1) формирование годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений не позднее 2 (двух) 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 | 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 представления годовой бухгалтерской (финансовой) 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 централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 204 | Квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации получателя (распорядителя) бюджетных средств | централизованная бухгалтерия | 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 даты представления отчетности | 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;  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 | централизованная бухгалтерия | 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 подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в Web-Консолидация 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-Консолидация отчетность, в части сведений не содержащих государственную тайну | | 1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;  2) для формирования консолидированной квартальной бухгалтерской (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 | централизованная бухгалтерия | Электронный | формирование месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы 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 | 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, установленные законодательством Российской Федерации |
| 207 | Ежемесячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений | централизованная бухгалтерия | 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, установленные законодательством 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 представления в Web-Консолидация в составе годовойотчетности 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 представления в Web-Консолидация в составе годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (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 (четырех) 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-Консолидация 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 (четырех) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо субъекта централизованного учета | в сроки, установленные для формирования квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений | формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503760) | | для представления в Web-Консолидация в составе квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений |
| 212 | Информация о штатной, фактической и среднесписочной численности сотрудников с разбивкой по категориям и группам должностей с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления служебного транспорта; 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) | субъект централизованного учета | Электронный | направляет не позднее~~)~~ 4 (четырех) 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-Консолидация в части сведений, не содержащих государственную тайну | | для формирования сводного отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14 МО, код формы по ОКУД 0503075) |
| 213 | Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14 МО, код формы по ОКУД 0503075) | централизованная бухгалтерия | Электронный | формирование и подписание средствами Web-Консолидация отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14 МО, код формы по ОКУД 0503075) в сроки, установленные для представления отчетности | 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 ОКУД 0503075), в части сведений не содержащих государственную тайну | | для представления цнтрализованной бухгалтериейв Комитет по финансам в сроки, установленные для представления отчета |
| 214 | 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 | Х | Х | | Х |
| 215 | Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог) | централизованная бухгалтерия | 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 |
| 216 | 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, установленного для представления отчетности | ответственное лицо субъекта централизованного учета | Х | Х | | для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования |
| 217 | Отчетность по налогам (расчет 6-НДФЛ) и страховым взносам (расчет по страховым взносам) | централизованная бухгалтерия | 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 |
| 218 | 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 | Х | представленная отчетность в территориальное отделение Социального фонда (СФР) | | для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 219 | 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 | Х | Х | | представленное субъектом централизованного учета заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности втерриториальное отделение Социального фонда (СФР) |
| 220 | Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского (бюджетного) учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест)) | централизованная бухгалтерия | 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 форм статистического наблюдения | формы статистического наблюдения представлены | | для представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения |
| 221 | Информация для составления статистической отчётности, 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) | централизованная бухгалтерия | 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 представления отчетности | ответственное лицо уполномоченной организации | X | информация представлена в субъект централизованного учета | | для формирования субъектом централизованного учета статистической отчётности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форма статистического наблюдения |
| 222 | Статистическая отчётность, 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 отчётности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения |
| 223 | Отчет по кадрам, штатная расстановка, отчет по сети, штатам, контингентам | субъект централизованного учета | Электронный | 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 |
| **14. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ** | | | | | | | | | |
| 224 | Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну | | | | | | | | |
| 224.1 | Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну) *(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)* | субъект централизованного учета | Электронный | 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) |
| 224.2 | 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 ЕИС с 01.01.2022, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющие казну | 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 платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней 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) |
| 225 | 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 | 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) |
| 226 | Выписка из Реестра имущества с приложением распоряжения о принятии в казну объектов имущества на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), выписки из ЕГРН для объектов недвижимого имущества | субъект централизованного учета | Электронный | направление не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре имущества | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) |
| 227 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов имущества казны | | | | | | | | |
| 227.1 | 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 (при наличии) и иные документы | субъект централизованного учета | Электронный | 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) |
| 228.2 | 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 | 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) |
| 228.3 | 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, копия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иные документы *(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)* | субъект централизованного учета | Электронный | подписание и утверждение электронными подписями не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре имущества | ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | одномоментно после утверждения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) |
| 229 | 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 подписания на бумажном носителе (далее см. п. 233 Графика документооборота) |
| 230 | Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (продолжение п. 232 Графика документооборота) | субъект централизованного учета | Электронный | 1) утверждение не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения из уполномоченной организации и направление в централизованную бухгалтерию для отражения в учете Электронный образ (скан-копия), бумажный 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 |
| 231 | Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при поступлении имущества казны, полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 231.3 Графика документооборота) | субъект централизованного учета | Электронный | направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего дня со дня получения документа 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 подписания (далее см. п. 235 Графика документооборота) |
| 232 | 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 централизованную бухгалтерию 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 |
| 233 | 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 | | | | | | | | |
| 233.1 | 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 | 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) |
| 233.2 | 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*(при наличиифункциональной возможности)* | субъект централизованного учета | Электронный | формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета | одномоментно после утверждения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) |
| 234 | 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 | | | | | | | | |
| 234.1 | 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 | субъект централизованного учета | Электронный | направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения утвержденного акта 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) |
| 234.2 | 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 на льготных условиях*(при условии подписания документа электронными подписями принимающей стороной)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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 позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной | 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) |
| 235 | 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 | | | | | | | | |
| 235.1 | 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 *(при наличии функциональной возможности)* | 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) |
| 235.2 | 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 | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный образ (скан-копия) | направляет 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) |
| 236 | 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) | | | | | | | | |
| 237.1 | 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 | направление в централизованную бухгалтерию 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) |
| 237.2 | 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) *(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 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) |
| 238 | 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 | | | | | | | | |
| 238.1 | 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), бумажный 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 |
| 238.2 | 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) (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*(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 1) формирование и направление принимающей стороне в день передачи имущества;  2) направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной и отражение сведений в Реестре имущества | ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | одномоментно после утверждения | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) формирование в случае необходимости Извещения (код формы по ОКУД 0504805) | | 1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071);  2) для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета |
| 239 | Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п. 240 Графика документооборота) | | | | | | | | |
| 239.1 | 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 ~~и~~ принимающей стороне на бумажном носителе;  2) направление в централизованную бухгалтерию 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 |
| 239.2 | Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п. 240.2 Графика документооборота) (*при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | 1) подписание не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направление на подписание принимающей стороне;  2) направление в централизованную бухгалтерию в день утверждения Извещения принимающей стороной | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица принимающей стороны | одномоментно после подписания | отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу | | для внутреннего пользования |
| 240 | 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 | | | | | | | | |
| 240.1 | Извещение (код формы по ОКУД 0504805) с приложением Выписки из ЕГРН при поступлении имущества казны | субъект централизованного учет | Электронный образ (скан-копия), бумажный образ (скан-копия) | направление в централизованную бухгалтерию 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) |
| 240.2 | Извещение (код формы по ОКУД 0504805) с приложением Выписки из ЕГРН при выбытии имущества казны | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный образ (скан-копия) | направление в централизованную бухгалтерию 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) |
| 242 | 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 | | | | | | | | |
| 242.1 | 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 необходимости) и/или иных документов | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный 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) |
| 242.2 | 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 *(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)* | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный | формирование, подписание электронными подписями и направление в централизованную бухгалтерию 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) |
| 243 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций с приложением распоряжения, выписки из ЕГРН для объектов недвижимого имущества и/или иных документов | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный образ (скан-копия) | направление в централизованную бухгалтерию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения утвержденного акта принимающей стороной, отражения сведений в Реестре имущества | 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) |
| 244 | Информация об изменении кадастровой стоимости | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный 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) |
| 245 | 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), бумажный 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 | Сводные сведения из Реестра имущества с детализацией по объектам на электронных носителях | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный 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, данным бюджетного учета | | для направления информации в субъект централизованного учета по выявленным расхождениям |
| 247 | Акт приема-передачи при поступлении имущества, обращенного в собственность государства | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный 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 |
| 248 | Акт уничтожения имущества, обращенного в собственность государства с приложением протокола комиссии по принятию решения о направлении имущества, обращенного в собственность государства, на переработку (утилизацию), уничтожение | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный 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 |
| 249 | 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), бумажный 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 |
| 250 | Акт переработки (утилизации) имущества, обращенного в собственность государства с приложением протокола комиссии по принятию решения о направлении имущества, обращенного в собственность государства, на переработку (утилизацию), уничтожение | субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия), бумажный 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 |
| 251 | 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), бумажный 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 |
| 252 | 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), бумажный 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 | Сводные реестры принятого к бухгалтерскому учету имущества, обращенного в муниципальную собственность | централизованная бухгалтерия | Электронный образ (скан-копия), бумажный образ (скан-копия) | не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем | ответственное лицо уполномоченной организации | Х | Х | | для корректировки субъектом централизованного учета данных о первоначальной стоимости, обращенного в собственность государства имущества в оперативном учете |
| **15. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** | | | | | | | | | |
| 254 | Реестр сдачи документов | субъект централизованного учета,  централизованная бухгалтерия | 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 |
| 255 | Информационное письмо о необходимости предоставления первичных учетных документов | централизованная бухгалтерия | Электронный | направление в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней в случае выявления при осуществлении централизуемых полномочий фактов непредставления первичных учетных документов | заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации | Х | Х | | направление в субъект централизованного учета для представления первичных учетных документов |
| 255.1 | Первичные учетные документы, направляемые в соответствии с информационным письмом о необходимости представления первичных учетных документов (см. п. 256 Графика документооборота) | субъект централизованного учета | Электронный | 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) |
| 256 | Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации | централизованная бухгалтерия | Электронный | формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации | ответственное лицо уполномоченной организации | Х | Х | | направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа (см. п. 258 Графика документооборота) |
| 257 | Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации | субъект централизованного учета | Электронный | направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса) | ответственное лицо субъекта централизованного учета | Х | Х | | для внутреннего пользования |
| 258 | 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 | Х | Х | | для внутреннего пользования |
| 259 | Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов | субъект централизованного учета | Электронный | направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения | ответственное лицо субъекта централизованного учета | Х | Х | | для внутреннего пользования |
| 260 | Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения составляющую государственную тайну | субъект централизованного учета | Электронный | информирование о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения составляющие государственную тайну не позднее дня поступления документов | ответственное лицо субъекта централизованного учета | Х | Х | | для организации информации в рамках переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета |
| 261 | Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (карты субъектов централизованного учета для сдачи наличных денежных средств) | субъект централизованного учета | Электронный | направление по мере открытия (закрытия) карт | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | Х | Х | | для внутреннего пользования |
| 262 | Письменные запросы официальных органов, поступающие в адрес учреждения: налогового органа, внебюджетных фондов, запросы других вышестоящих органов | субъект централизованного учета | Электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный, | направляет в централизованную бухгалтерию 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 предоставления запроса | информация представлена в субъект централизованного учета | | предоставленная информация, в сроки указанные а запросе |
| 263 | Графики сменности работы сотрудников | субъект централизованного учета | Электронный | 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 | Х | Х | | для внутреннего пользования |
| 264 | Скан копии платежных поручений по оплаченным счетам по содержанию органов власти (по требованию) | централизованная бухгалтерия | Электронный | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оплаты | ответственное лицо уполномоченной организации | Х | Х | | для направления копии платежных документов в УМТО |
| 265 | Скан копии платежных поручений по оплаченным счетам по целевым муниципальным программам (по требованию) | централизованная бухгалтерия | Электронный | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оплаты | ответственное лицо уполномоченной организации | Х | Х | | для направления ответственному исполнителю по муниципальной программе |
| 266 | Скан копии платежных поручений по оплаченным счетам (по требованию) | централизованная бухгалтерия | Электронный | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оплаты | ответственное лицо уполномоченной организации | Х | Х | | для направления в субъект централизованного учета |
| **16. ПЛАНИРОВАНИЕ** | | | | | | | | | |
| 267 | Бюджетная смета учреждения (ГРБС) | субъект централизованного учета | Электронный | направление в централизованную бухгалтерию 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 |
|  | Бюджетная смета учреждения (для ПБС) | Централизованная бухгалтерия | Электронный | направление в централизованную бухгалтерию 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 |
| 268 | Внесение изменений в бюджетную смету | Централизованная бухгалтерия | Электронный | 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 |
| 269 | План ФХД учреждения | Централизованная бухгалтерия | Электронный | 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 |
| 270 | Графики отпусков с указанием количества льготополучателей по оплате проезда к месту отдыха и обратно | субъект централизованного учета | Электронный | 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 |
| 271 | Заявка на расчет стоимости платных услуг | субъект централизованного учета | Электронный | 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 |
| 272 | Информационный (экономический) запрос учреждения, не предусмотренный месячной отчетностью | субъект централизованного учета | Электронный | 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 |