

График документооборота

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	субъект централизованного учета ¹	Электронно или на бумажном носителе до наступления дня окончания работы	1) формирование доверенности средствами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - ГИИС "Электронный бюджет") ² не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения; 2) направление средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня,	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	подписание доверенности главным бухгалтером (1/1) и направление субъекту централизованного учета	для предъявления субъектом централизованного учета поставщику при получении материальных ценностей

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ческой возможности формирования электронных документов	следующего за днем подписания 3) бумажный носитель				
2	Первичные документы по поступлению нефинансовых активов							
2.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительства объекта, Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее - ОКУД) 0510452) ³ и иные документы, подтверждающие поступление объектов	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления дня окончания работы органа	направление средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х (трех) рабочих дней, с дня получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071) ⁴ ; 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) ³ / Карточки количественно-суммового учета

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов/ формирование капитальных вложений в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)		изации онно-технической и возможности формирования электронных документов					материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) ⁴ ; 3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 Графика документооборота)
2.2	Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам, заключенным в результате электронных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) ⁵ , подтверждающий поступление объектов	субъект централизованного учета	электронный образ	поступление электронных сведений из ЕИС (электронный документ поставщика) в день подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	после поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"; в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии поручения на оплату обязательств)	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Карточки количественно-суммового учета

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов/ формирование капитальных вложений в объекты нефинансовых активов					документа		материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041); 3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 Графика документооборота)
2.3	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) ⁴ с приложением подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный или бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию ¹ средствами ГИИС "Электронный бюджет" в срок, установленный субъектом централизованного учета, подписание на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа в ГИИС "Электронный бюджет"	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041); 3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 Графика документооборота)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			формирования электронных документов					
2.4	Чек, подтверждающий приобретение горюче-смазочных материалов, с приложением путевого листа	субъект централизованного учета	скан-копия, оригинал	направление средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения материальных ценностей или бумажный носитель	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) /для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
3	Решение о признании объектов нефинансовых							

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	активов (код формы по ОКУД 0510441) ³							
3.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) при признании объектов нефинансовых активов в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом, в том числе по результатам разукомплектации объектов, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива/ регистрации права оперативного управления	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211); 3) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) ³ / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) ³ (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ментов					
3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) при признании (удорожании) объектов нефинансовых активов по результатам реконструкции (модернизации), дооборудования	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию или на бумажном носителе, не позднее трех дней после подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211); 3) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ментов					
4	Первичные документы, подтверждающие перемещение нефинансовых активов							
4.1	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) ³ при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех дней при формировании на бумажном носителе	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213) ³ ; 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216); 3) для открытия Карточки

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ния электронных документов					количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) (для объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)
4.2	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при выдаче продуктов питания со склада	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности форм	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех дней при формировании на бумажном носителе	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504037) ⁴

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ирования электронных документов					
4.3	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение при создании нефинансового актива хозяйственным способом	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех дней при формировании на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211); 3) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ирования электронных документов					
4.4	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при выдаче материальных ценностей для использования в деятельности учреждения	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех дней при формировании на бумажном носителе	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ирования электронных документов					
4.5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) ³ при перемещении объектов нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех дней при формировании на бумажном носителе	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) / Карточке капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Карточке учета права пользования нефинансовым активом

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ирования электронных документов					(код формы по ОКУД 0509214) ³ / Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
4.6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех дней при формировании на бумажном носителе	ответственные лица субъекта централизованного учета	ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ирова ния электронных документов					
5	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов							
5.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) ³ при безвозмездном поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению, с приложением скан-копии Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технических	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ОКУД 0510448), содержащей подписи передающей стороны, копии Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, выписки из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества, и технической документации (паспорта)		чешкой возности формирования электронных документов	или не позднее трех дней при формировании на бумажном носителе				исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(при наличии), с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа / распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (при наличии), документа, содержащего информацию о сроке нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны (подпункт 5.7 пункта 5 Графика документооборота) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)							
5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов в	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном	внесение сведений о принятых объектах нефинансовых активов, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению, с приложением копии Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государстве иных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, выписки из реестра имущества об объекте		носителе до наступления дня окончания регистрации документа	рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от передающей стороны (сформированного и подписанного электронными подписями уполномоченными лицами передающей стороны средствами ГИИС "Электронный бюджет") или не позднее трех дней при формировании на бумажном носителе	активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе		ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества и технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/ распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (при наличии), документа, содержащего информацию о сроке нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны (подпункт 5.7 пункта 5 Графика документооборота)							
5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) с	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе	формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) ³ (пункт 13 Графика	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	приложением акта приема-передачи (при наличии), договора дарения (при наличии), технической документации (паспорта) (при наличии), выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, копии инвентарной карточки (для инвентарных объектов) и (или) иных документов, содержащих сведения об объекте нефинансовых активов		до наступления окончания технической работы возмощи формирования электронного документа	документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны или не позднее трех дней при формировании на бумажном носителе	централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	рабочих дней после получения документа на бумажном носителе		учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
5.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возмещении в натуральной форме ущерба с приложением заявления виновного лица	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе	формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) (пункт 13 Графика	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) и (или) иные документы, содержащие сведения об объекте нефинансовых активов		электронный документ	документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех дней при формировании на бумажном носителе	субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе		ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
5.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при приемке материальных ценностей, полученных в результате разборки, ликвидации (демонтажа,	субъект централизованного учета	Электронный документ на бумажном носителе	формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) (пункт 13 Графика	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	утилизации) основного средства с приложением документов, содержащих сведения об объекте нефинансовых активов (при наличии)		еле до наступления дня окончания технической работы	документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех дней при формировании на бумажном носителе	субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе		материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
5.6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе	формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) ³ (пункт 341 Графика документооборота),	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	инвентаризации		еледо наступления дня окончания оперативно-технической работы возмощности формирования электронных документов	Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) (пункт 13 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) или не позднее трех дней при формировании на бумажном носителе	субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе		ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
5.7	Документ, содержащий информацию о сроке нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны, полученный от органа, уполномоченного на	субъект централизованного учета	сканкопия	направление средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа или не позднее трех дней при формировании на	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет"	расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	управление и распоряжение имуществом, составляющим государственную (муниципальную) казну (дополнительно к подпунктам 5.1, 5.2 пункта 5 Графика документооборота)			бумажном носителе			составе имущества государственной (муниципальной) казны	
6	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) ⁴ при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны							
6.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)	субъект централизованного учета	бумажный	направление в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации, главным бухгалтером уполномоченной организации	для направления на бумажном носителе субъекту централизованного учета для подписания (подпункт 6.1.1 пункта 6 Графика документооборота)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (продолжение подпункта 6.1 пункта 6 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	скан-копия	1) подписание на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от уполномоченной организации; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа; 3) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) подтверждение показателей бюджетного учета; 2) направление требования о представлении первичных учётных документов (пункт 455 Графика документооборота) (при необходимости)	для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу
6.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездном поступлении	уполномоченная организация	Электронно или	заполнение, подписание электронными подписями и направление субъекту централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	для направления субъекту централизованного учета для подписания

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов, полученное от передающей стороны		на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны (сформированного и подписанного электронными подписями уполномоченными лицами передающей стороны средствами ГИИС "Электронный бюджет") или на бумажном носителе не позднее трех рабочих дней после приемки	организации, главный бухгалтер уполномоченной организации	документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе		(подпункт 6.2.1 пункта 6 Графика документооборота)
6.2.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездном поступлении	субъект централизованного учета	Электронно или	подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	1) подтверждение показателей бюджетного	1) для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (продолжение подпункта 6.2 пункта 6 Графика документооборота)		на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от уполномоченной организации или на бумажном носителе не позднее трех рабочих дней после приемки	централизованного учета	документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	учета; 2) направление требования о представлении первичных учётных документов (пункт 455 Графика документооборота) (при необходимости)	бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу; 2) для направления передающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" ответного извещения (уведомления о принятии документа) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД	субъект централизованного учета	Электронно или	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную	ответственные лица субъекта централизованного	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0510434) ³		на бумажном носителе до наступления окончания технической возможности формирования электронных документов	организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" в день выдачи (сдачи) имущества в пользование или на бумажном носителе в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	нного учета	документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе		нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для открытия Карточки учета имущества в личном пользовании (код формы по ОКУД 0509097) ³ / закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) (закрытия карточки / отражения информации в карточке)
8	Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по ОКУД 0510452) с приложением скан-копии	субъект централизованного учета	Электронно или	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную	ответственные лица субъекта централизованного	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документа, содержащей подписи представителя поставщика		на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки товаров или на бумажном носителе не позднее трех рабочих дней после приемки	ного учета, приемочная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе		
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по							

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ОКУД 0510440) ³							
9.1	Решение о прекращении признания активами 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	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (пункт 341 Графика документооборота) или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) / для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ов					
9.2	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	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (пункт 341 Графика документооборота) или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) /для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ов					
10	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
10.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению, с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением копии Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем получения решения (распоряжения) уполномоченного органа / распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов / не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения права собственности на объект; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" Извещения (код формы по ОКУД 0504805) (подпункт 12.1 пункта 12 Графика документооборота)	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), с приложением выписки ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государстве иных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета, решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при наличии) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)		ирова ния электронных документов	рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе				(код формы по ОКУД 0504041); 3) для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) на бумажном носителе субъекту централизованного учета для подписания

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению, с приложением копии Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), с приложением выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государстве	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления окончания технической возможности совместно с формованием электронного документа	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/ распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов / не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения права собственности на объект; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа электронными подписями средствами ГИИС "Электронный бюджет" принимающей стороной или не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо принимающей стороны, комиссия по поступлению и выбытию активов, принимающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" Извещения (код формы по ОКУД 0504805) (см. п. 12.2 Графика документооборота)	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041); 3) для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета для подписания

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	иных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета, с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа / распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при наличии)			трех рабочих дней на бумажном носителе				
10.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов иным организациям (иным правообладателям) с приложением скан-копии документа, с приложением копии Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-техни	1) формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) (пункт 13 Графика документооборота), подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), с приложением выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета, с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при наличии)		чешко й возм ожно сти форм ирова ния элект ронн ых доку мент ов	распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов/ не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения права собственности на объект; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе				нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
11	Документ, подтверждающий кадастровую стоимость земельного участка	субъект централизованного учета	скан-коп ия	по мере получения информации, ежегодно не позднее 1 (первого) февраля года, следующего за отчетным по состоянию	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				на 1 (первое) января		ГИИС "Электронный бюджет"		(код формы по ОКУД 0504071)
12	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
12.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	скан-копия	1) подписание на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от уполномоченной организации; 2) направление принимающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа; 3) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	1) подтверждение показателей бюджетного учета; 2) направление требования о представлении первичных учётных документов (пункт 455 Графика документооборота) (при необходимости)	для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны				
12.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования элект	подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заполненного и подписанного документа от уполномоченной организации средствами ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	документ подготовлен для направления принимающей стороне	для направления принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" для подписания

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ронных документов					
12.2.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (продолжение подпункта 12.2 пункта 12 Графика документооборота)	уполномоченная организация	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования элект	сверка показателей не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	1) подтверждение показателей бюджетного учета; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 455 Графика документооборота) (при необходимости)	для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ронных документов					
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) в случае продажи / безвозмездной передачи имущества / оценки стоимости имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей) с приложением скан-копии документов, на основании которых комиссией по поступлению и выбытию активов или оценщиком определена справедливая	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования элект	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	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 ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216); 3) для формирования документов согласно подпунктам 5.3, 5.6 пункта 5, подпункту 10.3 пункта 10, подпунктам 14.1, 14.2 пункта 14 Графика документооборота

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	стоимость нефинансовых активов, с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) (при наличии)		ронных документов					
14	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) ³							
14.1	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	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо, получающее материальные ценности	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" Счета - фактуры (пункт 435 Графика документооборота)	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			технически возможной стоимости формирования электронных документов	документа электронными подписями средствами ГИИС "Электронный бюджет" принимающей стороной или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе				0509216) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
14.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" Счета - фактуры (см. пункт 435 Графика документооборота)	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			технической возможности формирования электронных документов	принимающей стороны или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе				0509216) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
14.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей в целях ремонта или в целях перевозки на основании договоров (контрактов) и других документов, подтверждающих передачу материальных ценностей	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			технической возможности формирования электронных документов	принимающей стороны или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе				
14.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей с приложением скан-копии подтверждающих документов	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			технической возможности формирования электронных документов	принимавшей стороны или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе				
15	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454) ³ , Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456) ³ , Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) ⁴							
15.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных	субъект централизованного	Электронно	формирование на основании Акта о результатах	комиссия по поступлению и выбытию	не позднее рабочего дня, следующего за	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) при выбытии нефинансовых активов в связи с невозможностью установления их местонахождения (при выявленных недостатках, хищениях), при фактах уничтожения объектов нефинансовых активов при террористических актах, в следствие стихийных бедствий с приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов	учета	или на бумажном носителе до наступления окончания технической работы организации электрокоммуникационных документов	инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (пункт 341 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом исполнительной власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя) средствами ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе		перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) / Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)
15.2	Акт о списании объектов	субъект	Элек	формирование на	комиссия по	не позднее	направление	для формирования Акта

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) с приложением скан-копии подтверждающих документов 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 с приложением актов технической экспертизы, дефектных ведомостей (для объектов недвижимого имущества, для иного имущества - в</p>	централизованного учета	тронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) (подпункты 9.1, 9.2 пункта 9, пункт 409 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об утилизации, в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом исполнительной власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя) средствами ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на	поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	требования о представлении первичных учетных документов (пункт 455 Графика документооборота) (при необходимости)	об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435) ³ (пункт 16 Графика документооборота)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	случаях, предусмотренных порядком списания субъекта централизованного учета)			бумажном носителе				
15.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454) при разукрупнении объекта нефинансового актива	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования элект	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о разукрупнении объекта нефинансового актива или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 455 Графика документооборота) (в случае не представления Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 Графика документооборо	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216); 3) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 Графика документооборо

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ронных документов				та)	
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления окончания технической возможности формирования электронного документа	формирование на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) (подпункт 15.2 пункта 15 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех рабочих	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 ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ронных документов	дней на бумажном носителе				
17	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) ³							
17.1	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) при выдаче материальных ценностей для использования в деятельности учреждения, по которым норма положенности не установлена, с приложением скан-копии подтверждающих документов (ведомость установки, акт замены и другие документы, подтверждающие расходование материальных ценностей)	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			сти формирования электронных документов					
17.2	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства и иные машины (оборудование), работающие на горюче-смазочных материалах	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности	формирование на основании путевых листов, иных документов, подтверждающих расход, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов или	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			сти формирования электронных документов	не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе				
17.3	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов в связи с невозможностью установления их местонахождения (при выявленных недостачах, хищениях), при фактах уничтожения материальных запасов при террористических актах, вследствие стихийных бедствий с приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности установления местонахождения	формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (пункт 341 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	объектов, при выбытии в следствие порчи, в объеме норм естественной убыли		сти формирования электронных документов					
17.4	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) с приложением скан-копии документов, на основании которых производится расходование в случае, если указанные документы утверждены субъектом централизованного учета	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			сти формирования электронных документов					
18	Меню-требование на выдачу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504202) ⁴	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	1) подписание ответственным лицом уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения информации в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504038) ⁴

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			сти формирования электронных документов					

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
19	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы по ОКУД 0510433) ³	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию) или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	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 ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств	для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при предоставлении во временное владение и пользование материальных ценностей							
20.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при предоставлении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования,	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)		ирования электронных документов					
20.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при предоставлении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде с приложением скан-копии договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях		сти формирования электронных документов					(код формы по ОКУД 0504041)
21	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при предоставлении во временное владение и пользование материальных ценностей)	субъект централизованного учета	скан-копия	направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа, нарочным	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								(код формы по ОКУД 0504041)
22	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате материальных ценностей, ранее предоставленных во временное владение и пользование							
22.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате материальных ценностей, ранее предоставленных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования с приложением скан-копии документа, содержащей подписи передающей стороны, в связи с прекращением (досрочным	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления окончания технической	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), для закрытия Карточки количественно-

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	прекращением) договора или иной документ, подтверждающий возврат материальных ценностей (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)		возможности формирования электронных документов					суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
22.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате материальных ценностей, ранее предоставленных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора или иной документ, подтверждающий возврат материальных ценностей	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от передающей стороны (сформированного и подписанного электронными подписями уполномоченными лицами передающей стороны средствами ГИИС "Электронный бюджет") или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), для закрытия Карточки количественно-

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			возможности формирования электронных документов					суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
23	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при получении во временное владение и пользование материальных ценностей							
23.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при получении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования,	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны;	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета,	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213);

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	относящегося к операционной аренде, или иной документ, подтверждающий получение материальных ценностей, с приложением скан-копии документа, содержащей подписи передающей стороны, с приложением договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды, с приложением документа, содержащего информацию о справедливой стоимости объекта учета аренды на льготных условиях, полученного от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)		пления организации технической возможности формирования электронных документов	2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	документа на бумажном носителе		2) для открытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
23.2	Акт о приеме-передаче	субъект	Элек	внесение сведений о	ответственное	не позднее	отражение факта	1) для отражения в

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) с приложением скан-копии подтверждающих документов при получении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, или иной документ, подтверждающий получение материальных ценностей, с приложением договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды, с приложением документа, содержащего информацию о справедливой стоимости	централизованного учета	тронно или бумажном носителе до наступления организационно-технической возможностью формования электронных документов	принятых объектах нефинансовых активов, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от передающей стороны (сформированного и подписанного электронными подписями уполномоченными лицами передающей стороны средствами ГИИС "Электронный бюджет") или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	хозяйственной жизни в учете	Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для открытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	объекта учета аренды на льготных условиях, полученного от передающей стороны							
24	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды / договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении во временное владение и пользование материальных ценностей)	субъект централизованного учета	скан-копия	направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
25	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при							

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	возврате материальных ценностей, ранее полученных во временное владение и пользование							
25.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате материальных ценностей, ранее полученных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования или иной документ, подтверждающий возврат материальных ценностей, с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронно	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ых документов					
25.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате материальных ценностей, ранее полученных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования или иной документ, подтверждающий возврат материальных ценностей, в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронн	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ых документов					
26	Первичные учетные документы при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика)							
26.1	Товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы, подтверждающие исполнение поставщиком обязанностей по поставке материальных ценностей Учреждению-грузополучателю при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	скан-копия или на бумажном носителе до наступления организаци	направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления первичных документов (подпункты 2.1, 2.2 пункта 2 Графика документооборота) или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	формирование Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета средствами ГИИС "Электронный бюджет" для подписания (подпункт 27.2 пункта 27 Графика документооборота)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			онно-технической возможности формирования электронных документов					
26.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика)	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организаци	подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заполненного и подписанного документа от уполномоченной организации средствами ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	документ подготовлен для направления принимающей стороне	для направления принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" для подписания (подпункт 27.2.1 пункта 27 Графика документооборота)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			онно-технической возможности формирования электронных документов					
26.2.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика) (продолжение подпункта 27.2 пункта 27 Графика документооборота)	уполномоченная организация	Электронно или на бумажном носителе до наступления организации	принятие документа в работу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" " или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) направление требования о представлении первичных документов (пункт 455 Графика документооборота) (при необходимости)	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			онно-технической возможности формирования электронных документов					
27	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при получении нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика)	уполномоченная организация	Электронно или на бумажном носителе до наступления организаци	заполнение, подписание электронными подписями и направление субъекту централизованного учета средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны (сформированного и подписанного электронными подписями уполномоченными лицами передающей стороны	ответственное лицо уполномоченной организации, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	для направления субъекту централизованного учета для подписания (подпункт 28.1 пункта 28 Графика документооборота)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			онно-технический возможности формирования электронных документов	средствами ГИИС "Электронный бюджет") или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе				
28.	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при получении нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика) (продолжение пункта 28 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организаци	подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от уполномоченной организации или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) направление требования о представлении первичных учётных документов (пункт 455 Графика документооборота) (при необходимости)	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Карточки количественно-суммового учета

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			онно-технической возможности формирования электронных документов					материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041); 3) для направления передающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" ответного извещения (уведомления о принятии документа) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа
29	Первичные учетные документы при поступлении нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика) в части материальных ценностей кратковременного							

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	хранения, скоропортящейся продукции и иных аналогичных материальных ценностей							
29.1	Товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы, подтверждающие исполнение поставщиком обязанностей по поставке материальных ценностей Учреждению-грузополучателю при поступлении нефинансовых активов по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	скан-копия или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронн	направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от поставщика или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" документа или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	формирование Извещения (код формы по ОКУД 0504805) (подпункт 29.2 пункта 29 Графика документооборота)	для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета средствами ГИИС "Электронный бюджет" для подписания

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ых документов					
29.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при поступлении нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика)	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронн	подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заполненного и подписанного документа от уполномоченной организации средствами ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	документ подготовлен для направления передающей стороне	для направления передающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" для подписания (подпункт 29.2.1 пункта 29 Графика документооборота)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ых документов					
29.2.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при поступлении нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика) (продолжение подпункта 29.2 пункта 29 Графика документооборота)	уполномоченная организация	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронн	принятие документа в работу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от передающей стороны или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 455 Графика документооборота) (при необходимости)	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ых документов					
30	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) ⁴	субъект централизованного учета	Электронно или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронн	формирование, подписание на бумажном носителе и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней после получения документа на бумажном носителе	направление требования о представлении первичных учётных документов (пункт 455 Графика документооборота) (при необходимости)	для формирования субъектом централизованного учета Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) (подпункт 3.2 пункта 3 Графика документооборота)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ых документов					
31	Документ, содержащий информацию для формирования (изменения) карт учета федерального имущества ⁶	субъект централизованного учета	скан-копия	направление запроса о предоставлении документа, содержащего информацию, необходимую для формирования (изменения) карт учета федерального имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета федерального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет"	формирование документа согласно запросу	для направления в субъект централизованного учета
2. Учет кассовых операций								
32	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) ⁷							
32.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета	уполномоченная организация	Электронный или бумажном носителе	1) формирование, подписание электронными подписями средствами ГИИС "Электронный бюджет" из документов-на бумажном носителе до наступления организационно-	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации; уполномочен	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованно	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093) ⁴ ; 2) для отражения в Журнале по прочим

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			еле до наступления дня окончания технической возможности возмощности формирования документов и направления их в электронном виде	технической возможности формирования электронных документов оснований поступления денежных документов (товарная накладная, акт приема-передачи товаров) и направление в субъект централизованного учета в день формирования документа; 2) подписание субъектом централизованного учета не позднее дня поступления денежных документов и направление средствами ГИИС "Электронный бюджет" в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	ное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	го учета в ГИИС "Электронный бюджет"	формы по ОКУД 0504051) ⁴	операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514) ⁴
32.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета путем заключения	уполномоченная организация	Электронный или на бумажном носителе	1) формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" одновременно на основании выгруженного субъектом централизованного учета из ЕИС, ЕАТ документа,	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномочен	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованно	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журнале по прочим

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	контракта через ЕИС, при условии наличия функциональной возможности)		еледо наступления дня представления документа	подтверждающего факта приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт приема-передачи товаров); 2) подписание и направление средствами ГИИС "Электронный бюджет" в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001); 3) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление средствами ГИИС "Электронный бюджет" в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС "Электронный бюджет"	ное на ведение кассовых операций лицом субъекта централизованного учета	го учета в ГИИС "Электронный бюджет"	формы по ОКУД 0504051)	операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
32.3	Приходный кассовый	уполномоч	Элек	1) формирование	главный	одномоментно	1) отражение	1) для отражения в

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов через подотчетное лицо в кассу субъекта централизованного учета	енная организация	тронный или или бумажном носителе до наступления организационно-технической помощи возмощности формирования электронных документов	средствами ГИИС "Электронный бюджет" на основании Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), подписание и направление субъекту централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС "Электронный бюджет"	бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет"	факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
32.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации, в кассу субъекта централизованного учета	уполномоченная организация	Электронный или на бумажном носителе до наступления окончания технической возможности формирования электронных документов	1) формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), подписание и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание 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 ГИИС "Электронный бюджет"	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет"	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 Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ов					
32.5	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета	уполномоченная организация	Электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	1) формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" на основании Акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448), передаточных документов, подписание и направление средствами ГИИС "Электронный бюджет" в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС "Электронный бюджет"	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет"	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 Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ментов					
33	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521) ³ по денежным документам	субъект централизованного учета	Электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	формирование, подписание и направление средствами ГИИС "Электронный бюджет" 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 ГИИС "Электронный бюджет"	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) ⁴ (пункт 36 Графика документооборота)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			мент ов					
34	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета							
34.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)	уполномоченная организация	электронный образ на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности	1) формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписание электронной подписью и направление на централизованного учета в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов субъекта централизованного учета с прикреплением скан-копии документа, содержащего подпись	главный бухгалтер (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 ГИИС "Электронный бюджет", собственноручно уполномоченным лицом)	1) проверка наличия 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 Журнале по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ожности формирования электронных документов)	получателя денежных документов; 4) направление средствами ГИИС "Электронный бюджет" субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				
34.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета	уполномоченная организация	Электронный или бумажный носитель документа на момент его поступления в организацию	1) формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002); 2) подписание должностными лицами субъекта централизованного учета в день выдачи денежных	главный бухгалтер (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 ГИИС "Электронный бюджет", собственноручно уполномоченным лицом)	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 Журнале по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ожно сти форм ирования элект ронн ых доку мент ов	документов; 4) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС "Электронный бюджет"				
34.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы субъекта централизованного учета по причине уничтожения, порчи	уполномоченная организация	Электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технического возм	1) формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" 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 и направление на подписание средствами ГИИС "Электронный бюджет" в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового	главный бухгалтер (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 ГИИС "Электронный бюджет" или собственноручно	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 Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ожности формирования электронных документов	ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002); 3) подписание 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 ГИИС "Электронный бюджет"				
35	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 19 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н "О Порядке казначейского обслуживания" ⁸ , Заявка на кассовый расход, платежное поручение	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет", 1-С из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512) ⁴ ,	руководитель организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) формирование Приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001) (пункт 38 Графика документооборота); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета	для направления в орган Федерального казначейства в срок не позднее одного дня, предшествующего дню получения денежных средств

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515) ⁴ , Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521), Платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504403) ⁴ ; 2) подписание и направление на подписание средствами ГИИС "Электронный бюджет" в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств; СУФД 3) подписание субъектом централизованного учета в день получения документа и направление его в уполномоченную организацию с одновременным представлением			получателя бюджетных средств (код формы по ведомственному классификатору форм документов (далее - код формы по КФД) 0531759) ⁹	

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				заполненного денежного чека				
36	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 20 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н (Заявка на кассовый расход, платежное поручение)	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515), Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521), Платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504403); 2) подписание и	руководитель (уполномоченное лицо) организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) формирование Приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001) (см. п. 38 Графика документооборота); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759)	для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в срок не позднее одного дня, предшествующего дню получения денежных средств

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				направление на подписание средствами ГИИС "Электронный бюджет" в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств; 3) подписание субъектом централизованного учета в день получения документа и направление его в уполномоченную организацию				
37	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 21 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н (Заявка на кассовый расход, платежное поручение)	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Решение	руководитель организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1) формирование Приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001) (см. п. 38 Графика документооборота); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета	для направления в орган Федерального казначейства в срок не позднее одного дня, предшествующего дню получения денежных средств

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515), Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521), Платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504403); 2) подписание и направление на подписание средствами ГИИС "Электронный бюджет" в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств; 3) подписание субъектом централизованного учета в день получения распоряжения о совершении казначейских платежей и направление его в уполномоченную организацию			получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759)	
38	Приходный кассовый							

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001)							
38.1	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу субъекта централизованного учета со счета	уполномоченная организация	Электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	1) формирование, подписание и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС "Электронный бюджет", 1-С	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет"	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 Журнале операций по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			мент ов					
38.2	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу субъекта централизованного учета от физического лица (в том числе от подотчетного лица)	уполномоченная организация	Электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	1) формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), первичные документы по начислению доходов), подписание и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств; 3) направление субъектом централизованного учета средствами ГИИС "Электронный бюджет" в	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет"	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 Журнале операций по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ментов	уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				
39	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы субъекта централизованного учета							
39.1	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы субъекта централизованного учета	уполномоченная организация	Электронный или бумажном носителе до наступления организационно-технической возм	1) формирование средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет" 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), Заявка-	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, получатель денежных средств	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в 1-С, ГИИС "Электронный бюджет"	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 Журнале операций по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			электронных документов	обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения), подписание 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 ГИИС "Электронный бюджет" , 1-С в день выдачи денежных средств и направление в				0504514)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС "Электронный бюджет"				
39.2	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	уполномоченная организация	электронный образ или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования	1) формирование средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет" из документов для постановления 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), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521), акт	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в 1-С, ГИИС "Электронный бюджет"	1) проверка наличия 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 Журнале операций по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			электронных документов	выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения), 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 документа (скан-копии), содержащего подпись получателя денежных средств не позднее дня выдачи денежных средств; 3) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее				

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				дня подписания документа				
40	Заявка о внесении наличных денежных средств, содержащая реквизиты, согласно приложению N 12 к приказу Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. N 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей" (далее - приказ Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. N 22н) ¹⁰	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами 1-С,ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню вноса наличных в кассу банка; 2) подписание и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	формирование Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002)	представление распоряжения Федерального казначейства не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка
41	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет", подписание и направление в субъект	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета,	одномоментно после подписания документа субъектом	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	счет			централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) подписание субъектом централизованного учета в день выдачи денежных средств из кассы и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	централизованно го учета в 1-С, ГИИС "Электронный бюджет"		0504093); 2) для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
42	Чек банкомата	субъект централизованного учета	скан-копия	направление в уполномоченную организацию в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день представления документа субъектом централизованно го учета	контроль подотчетных неиспользованных сумм, внесенных через банкомат на банковскую карту	для сверки данных
43	Расшифровка сумм неиспользованных	субъект централиз	электронн	1) формирование средствами 1-С, ГИИС	руководитель (уполномочен	в день подписания	отражение факта хозяйственной	для направления Расшифровки сумм

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД 0531251) согласно приложению N 8 к приказу Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. N 22н	ованного учета	ый	"Электронный бюджет" и направление на подписание в уполномоченную организацию в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм; 2) подписание в СУФД, 1-С, ГИИС "Электронный бюджет" субъектом централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа уполномоченной организацией	ное лицо) организации	документа уполномоченными лицами	жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759)	неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств
44	Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514)	субъект централизованного учета	Электронный, бумажный носитель, до появления техники	1) формирование средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет" ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) денежные документы и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами и (или) денежными документами;	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514);	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			чешкой совместно	2) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным пронумеровывает, ежегодно прошнуровывает электронную Кассовую книгу (код формы по 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	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		заверение количества листов Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514)	
45	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093)	уполномоченная организация	Электронный	формирование средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет" ежедневно одновременно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием	ответственное лицо уполномоченной организации	1) в день регистрации Приходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310001) и Расходных кассовых	1) регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310001) и Расходных	1) для организации кассовой дисциплины; 2) для организации архивного хранения; 3) для направления в субъект централизованного учета по запросу

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				электронного документооборота		ордеров (код формы по ОКУД 0310002), созданных в форме электронных (или бумажных) документов с использованием электронного документооборота; 2) в последний рабочий день текущего финансового года; 3) в сроки, установленные в запросе о предоставлении за временной интервал	кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310002), созданных в форме электронных (или бумажных) документов с использованием электронного документооборота; 2) подписание Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093)	
46	Документ (реестр и др.), содержащий сведения о плательщиках по эквайринговым операциям	субъект централизованного учета	электронный образ	формирование документа и направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления денежных средств	ответственное лицо уполномоченной организации, главный бухгалтер (уполномочен	в момент получения информации	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций С безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					ное лицо) уполномоченной организации			
3. Учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с учащимися (студентами)								
47	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный или бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования элект	формирование, подписание и направление средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет", бумажный носитель в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственное 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, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ронных документов					
48	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513) ⁴	субъект централизованного учета	Электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования элект	формирование, подписание и направление средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет", бумажный носитель в день принятия решения об Изменении Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513)	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 в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ронных документов					
49	Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования элект	формирование, подписание и направление средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет", бумажный носитель в день принятия решения о командировании работника	ответственное 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 в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ронных документов					
50	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504516) ⁴	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования элект	формирование, подписание и направление средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет", бумажный носитель в день принятия решения об Изменении Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504516)	ответственное лицо 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 в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ронных документов					
51	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521)	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования элект	формирование, подписание и направление средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет", бумажный носитель в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	ответственное лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	В течении трех рабочих дней со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ронных документов					
52	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением оригиналов, скан-копий (если предоставляется электронно через систему 1С) подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления окончания технической возможности формирования элект	формирование, подписание и направление средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет", бумажный носитель в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	В течении трех рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов (при необходимости); 2) для отражения в Журнале операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095) ³ (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ронных документов					
53	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) ⁴							
53.1	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в части возмещения расходов, связанных с разъездным характером работ, с работой в полевых условиях, работами экспедиционного характера, с использованием личного имущества в интересах работодателя, с расходами государственного гражданского служащего, назначенного в порядке ротации ¹¹ , с переездом государственного гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при его переводе, с переездом из	субъект централизованного учета	Электронный или на бумажном носителе до наступления организации оперативно-технической возможности	формирование средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет", бумажный носитель подписание в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	В течении трех рабочих дней со дня утверждения документа в 1-С, ГИИС "Электронный бюджет", бумажном носителе	1) для учета расчетов с подотчетными лицами; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов (при необходимости); 2) для отражения в Журнале операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей		формирование электронных документов					
53.2	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением первичных документов, подтверждающих произведенные расходы, в части расчетов с сотрудниками (работниками), работающими за пределами Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения Авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505)	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	В течении трех рабочих дней со дня получения документа	для учета расчетов с сотрудниками (работниками), работающими за пределами Российской Федерации	для отражения в Журнале операций (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			сти формирования электронных документов					
54	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) ⁴	субъект централизованного учета	Электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности	формирование, подписание и направление средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет", бумажный носитель в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней до отъезда в отпуск	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	в части отражения в учете: не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1-С, ГИИС "Электронный бюджет"; бумажном носителе в части формирования документов для выплаты (перечисления) :	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			сти формирования электронных документов			не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до отъезда в отпуск		
55	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	скан-копия	направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подтверждающих документов	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 в зависимости от выбранного способа получения денежных средств	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
56	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	субъект централизованного учета	электронные сведения,	в день размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064) ⁴

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом		на бумажном носителе			"Электронный бюджет"		
57	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	субъект централизованного учета	электронные сведения, на бумажном носителе	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений	отражение в учете учетного номера принимаемого обязательства	для обеспечения ведения аналитического учета
58	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	субъект централизованного учета	электронные сведения, на бумажном носителе	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений	отражение в учете учетного номера денежного обязательства	для обеспечения ведения аналитического учета
59	Документ, подтверждающий признание электронных процедур несостоявшимися							

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
59.1	Документ, подтверждающий признание электронных процедур несостоявшимися	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании электронных процедур несостоявшимися	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)
59.2	Документ, подтверждающий признание электронных процедур несостоявшимися	субъект централизованного учета	электронные сведения, на бумажном носителе	в день размещения протокола о признании электронных процедур несостоявшимися в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
60	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта							
60.1	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта	субъект централизованного учета	скан-копия, на бумажном носителе	направление не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	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)
60.2	Документ, подтверждающий факт	субъект централиз	электронн	в день размещения протокола о признании	ответственное лицо субъекта	одномоментно после	отражение в учете факта	для отражения в Журнале регистрации

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта	ованного учета	ые сведения, на бумажном носителе	поставщика уклонившимся от заключения контракта в ЕИС	централизованного учета	поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"	хозяйственной жизни	обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
61	Контракт с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), соглашение об изменении (расторжении) контракта, соглашение о расторжении контракта, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) реестр	субъект централизованного учета	электронные сведения на бумажном носителе	в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	контрактов, заключенных заказчиками							
62	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	субъект централизованного учета	скан-копия	направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств (Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н)	для направления на подписание платежных документов в субъект централизованного учета
63	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета							
63.1	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания	субъект централизованного	скан-копия	направление в уполномоченную организацию не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со	1) отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	учета		следующего рабочего дня со дня получения документа	нного учета	дня получения документа	жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н для перечисления в доход бюджета	по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
63.2	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект централизованного учета	электронный сведения	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС "Электронный бюджет"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н для	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071); 2) для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							перечисления в доход бюджета	
64	Контракт, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов) и документов от контрагентов, необходимых для принятия бюджетных обязательств, международное соглашение							
64.1	Контракт, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с законодательством Российской Федерации о	субъект централизованного учета	электронный образ на бумажном носителе	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта (договора)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	В течении 3-х рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	контрактной системе в сфере закупок с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов) и документов от контрагентов, необходимых для принятия бюджетных обязательств, международное соглашение		электронные документы					
64.2	Контракт (договор), сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с законодательством Российской Федерации о	субъект централизованного учета	электронные сведения на бумажном	в момент размещения информации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	контрактной системе в сфере закупок с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов) и документов от контрагентов, необходимых для принятия бюджетных обязательств, международное соглашение (при наличии функциональной возможности)		носителем документа организациям электронной документации					
65	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении контракта							
65.1	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении контракта	субъект централизованного	электронные	направление в орган Федерального казначейства в момент	Планово-экономический отдел	не позднее рабочего дня, следующего за	обработка Выписки из лицевого счета и	для обеспечения ведения аналитического учета

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(при условии наличия функциональной возможности)	учета	сведения,	подписания документа в ЕИС	Министерства образования Камчатского края	днем получения выписки	отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства	
65.2	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов, заключенных заказчиками)	субъект централизованного учета	Электронный,	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заключения контракта	Планово-экономический отдел Министерства образования Камчатского края	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	отражение в обработке Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531761) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства	для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
66	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящему выполнению работ, оказанию услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета							
66.1	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке	субъект централиз	электронн	направление в уполномоченную	ответственное лицо субъекта	в части отражения факта	формирование Распоряжения о	для отражения в Журнале по расчетам с

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	товаров, предстоящему выполнению работ, оказанию услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	ованного учета	ый образ или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	организацию не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту	централизованного учета	хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа; в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей (заявки на кассовый расход): не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	совершении казначейских платежей (заявки на кассовый расход) по форме согласно приложениям N 15, 16 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н	поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)
66.2	Счет на выплату аванса по	субъект	элект	в момент размещения	ответственное	не позднее 3	отражение факта	для отражения в

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	предстоящей поставке товаров, предстоящему выполнению работ, оказанию услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (при условии наличия функциональной возможности)	централизованного учета	ронные сведения или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	информации в (ЕИС) ЕАТ, но не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания срока оплаты по контракту направление в уполномоченную организацию	лицо субъекта централизованного учета	(трех) рабочих дней со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете	Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ов					
67	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях							
67.1	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	субъект централизованного учета	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства для формирования, подписания и направления в орган Федерального казначейства на основании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (товарная накладная, акт выполненных работ или иной документ)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	отражение в обработке Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531761) и отражение в учете учетного номера денежного обязательства	для обеспечения ведения аналитического учета
67.2	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях (при наличии	субъект централизованного учета	электронные сведения	в момент подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	отражение в обработке Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код	для обеспечения ведения аналитического учета

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	функциональной возможности)						формы по КФД 0531761) и отражение в учете учетного номера денежного обязательства	
68	Документы, подтверждающие возникновение резервов предстоящих расходов, отложенных обязательств							
68.1	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи товаров, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ, бумажный носитель до наступления окончания организационно-технического	направление в день подписания документа, но не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			й возм ожно сти форм ирова ния элект ронн ых доку мент ов					
68.2	Документ о приемке товаров, работ, услуг, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные или на бумажном носителе до наступления организации онно-технически	в день подписания документа в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			й возм ожно сти форм ирова ния элект ронн ых доку мент ов					
68.3	Документ о приемке товаров, работ, услуг, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные или на бумажном носителе до наступления организации оперативно-технически	в день подписания документа в ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			й возм ожно сти форм ирова ния элект ронн ых доку мент ов					
69	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контрактам с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета							
69.1	Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по ОКУД 0510452)	субъект централизованного учета	Электронный или на бумажном носителе	одномоментно после подписания ответственным лицом субъекта централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа в	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей (заявки	для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			еле до наступления организации онно-технической возмостии формирования электронных документов			ГИИС "Электронный бюджет"; в части формирования Распоряжений о свершении казначейских платеже по формам согласно приложениям N 15, 16 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	на кассовый расход) по формам согласно приложениям N 15, 16 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н (при необходимости)	
69.2	Документ о приемке по контрактам, заключенным в результате электронных процедур	субъект централизованного учета	электронные сведения или на бума	в день подписания документа о приемке в электронном виде в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			жном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов					0504071)
70	Документ, содержащий информацию о независимой гарантии (договоре поручительства)							
70.1	Независимая гарантия (договор поручительства),	субъект централиз	скан-копи	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со	ответственное лицо субъекта	не позднее 3 (трех) рабочих	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журнале операций по

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	являющаяся обеспечением заявки на участие в конкурсе (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	ованного учета	я	дня начала действия независимой гарантии (договора поручительства)	централизованного учета	дней со дня получения документа	жизни в учете	забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
70.2	Документ, содержащий информацию о независимой гарантии (договоре поручительства), являющаяся обеспечением заявки на участие в конкурсе, в том числе информацию об окончании действия независимой гарантии (договора поручительства)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня начала действия независимой гарантии (договора поручительства)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
70.3	Независимая гарантия (договор поручительства), являющаяся обеспечением исполнения контракта (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения / расторжения контракта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
70.4	Документ, содержащий информацию о независимой гарантии (договоре поручительства) являющаяся обеспечением исполнения контракта, в том числе информацию об окончании действия независимой гарантии (договора поручительства)	субъект централизованного учета	электронный или бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения / расторжения контракта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
70.5	Независимая гарантия (договор поручительства), являющаяся обеспечением гарантийных обязательств по контракту (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня начала (окончания) действия независимой гарантии (договора поручительства)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
70.6	Документ, содержащий информацию о независимой гарантии (договоре поручительства), являющейся обеспечением гарантийных обязательств по контракту, в том числе информацию об окончании действия независимой гарантии (договора поручительства)	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической организацией	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня начала (окончания) действия независимой гарантии (договора поручительства)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ожно сти форм ирова ния элект ронн ых доку мент ов					
71	Документ, содержащий информацию об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией (договором поручительства)							
71.1	Документ, содержащий информацию об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией (договором поручительства) (при отсутствии функциональной возможности	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	представления в электронном виде)							
71.2	Документ, содержащий информацию об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией (договором поручительства)	субъект централизованного учета	электронные сведения	в момент подписания документа в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней 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, бумажный носитель оригинал	1) направление в уполномоченную организацию для отражения в учете не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора; 2) внесение персонифицированных данных о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом (при наличии) в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
74	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	Оригинал + скан-копия	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071); 2) для формирования Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
75	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402) для расчетов по договорам гражданско-правового характера	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1 с Зарплата и кадры " 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 Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)	ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер 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	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (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) ⁴

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						0504402) субъектом централизованного учета	гражданско-правового характера	
76	Соглашение об изменении договора гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	скан-копия	1) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительного соглашения; 2) в случае необходимости внесение изменений в персонифицированные данные, банковские реквизиты физического лица- исполнителя по договору в справочник программы 1с Зарплата и кадры	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней со дня получения соглашения об изменении договора гражданско-правового характера	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для использования при формировании Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
77	Документы физического лица - исполнителя по договору гражданско-правового характера, подтверждающие дополнительные расходы	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения подтверждающих документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов, в части формирования платежных документов: не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств	для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					ного учета, ответственные лица уполномоченной организации	рабочих дней со дня получения документов	средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера	
78	Распоряжения о совершении казначейских платежей по формам согласно приложениям № 15, 16, 17, 18 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н							
78.1	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1-С, ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора источников	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531764) ⁶ , Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф.0531963), выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531962), выписка из отдельного лицевого счета бюджетного или автономного учреждения (ф.0531964),	
78.2	Распоряжение о совершении казначейских	уполномоченная	электронн	формирование средствами ЕИС	руководитель (уполномочен	не позднее следующего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журнале операций с

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н для оплаты денежных обязательств по контрактам, заключенным в результате электронных процедур	организация	ый		ное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	рабочего дня со дня получения выписки	жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531764), Выпиской из лицевого счета администратора доходов федерального бюджета (код формы по КФД 0531761) Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код	безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							формы по КФД 0531759), Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф.0531963) ,выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531962), выписка из отдельного лицевого счета бюджетного или автономного учреждения (ф.0531964),	
78.3	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 16 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С, ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531764), Выпиской из лицевого счета администратора доходов федерального бюджета (код формы по КФД 0531761) Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф.0531963) ,выписка из лицевого счета бюджетного	

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							учреждения (ф.0531962), выписка из отдельного лицевого счета бюджетного или автономного учреждения (ф.0531964),	
78.4	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 17 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531764), Выпиской из лицевого счета	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							администратора доходов федерального бюджета (код формы по КФД 0531761) Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф.0531963), выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531962), выписка из отдельного лицевого счета бюджетного или автономного учреждения (ф.0531964),	
78.5	Распоряжение о	уполномоч	элект	формирование средствами	руководитель	не позднее	отражение факта	для отражения в

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 18 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н при возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	енная организация	ронный	ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации от субъекта централизованного учета с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	следующего рабочего дня со дня получения выписки	хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531764), Выпиской из лицевого счета администратора доходов федерального бюджета (код формы по КФД 0531761) для отражения Выписки из лицевого счета получателя	Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф.0531963), выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531962), выписка из отдельного лицевого счета бюджетного или автономного учреждения (ф.0531964),	
79	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н в части уточнения операции по расходам							

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
79.1	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами, 1С, ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н	руководитель субъекта централизованного учета	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня формирования документа	1) подписание распоряжения о совершении казначейских платежей; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф.0531963), выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531962), выписка из отдельного лицевого счета бюджетного или	для отражения в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							автономного учреждения (ф.0531964),	
79.2	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н при инициировании уточнения уполномоченной организацией (в случае уточнения реквизитов в связи с выявленной ошибкой, допущенной уполномоченной организацией)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ИС, ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня формирования документа	1) подписание распоряжения о совершении казначейских платежей; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф.0531963), выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531962), выписка из	для отражения в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							отдельного лицевого счета бюджетного или автономного учреждения (ф.0531964),	
79.3	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н при инициировании уточнения субъектом централизованного учета (в случае уточнения реквизитов в связи с внесением изменений в бюджетные и денежные обязательства)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, иницирующего уточнение Распоряжения о совершении казначейских платежей по формам согласно приложениям N 15, 16 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня формирования документа	1) подписание распоряжения о совершении казначейских платежей; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф.0531963), ,выписка из лицевого счета бюджетного	для отражения в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							учреждения (ф.0531962), выписка из отдельного лицевого счета бюджетного или автономного учреждения (ф.0531964),	
79.4	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н в части уточнения невыясненных поступлений во временном распоряжении	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня формирования документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762) ⁹	для отражения в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
79.5	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" в сроки,	руководитель субъекта централизованного учета	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня	1) подписание распоряжения о совершении	для отражения в Журнале операциям с безналичными

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	согласно приложению N 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808)	ия		установленные приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н	нного учета	формирования документа	казначейских платежей; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф.0531963), выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531962), выписка из отдельного лицевого счета бюджетного или автономного учреждения (ф.0531964),	денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
80	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531786) ⁹ . Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного	уполномоченная организация	электронный	не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(автономного) учреждения (ф.0531966), лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф.0531965)							
81	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531762), с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
82	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531788) ⁹	уполномоченная организация	электронный	не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка операций, проведенных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
5. Оплата труда								
83	Правовые акты,	субъект	скан-	не позднее следующего	ответственны	не позднее 1	принятие в	для осуществления

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и иных выплат, удержания из заработной платы (профсоюзные взносы и другое)	централизованный учет	копия	рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	с лица субъекта централизованного учета	(одного) рабочего дня со дня получения документа	работу в качестве информации	расчета по оплате труда в порядке, установленном правовыми актами субъекта централизованного учета
84	Штатное расписание							
84.1	Штатное расписание Министерства	субъект централизованного учета	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/о внесении изменений в штатное расписание	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для осуществления расчета по оплате труда
84.2	Штатное расписание учреждений	субъект централизованного учета	электронные сведения	формирование средствами 1с Зарплата и кадры не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания / внесении изменений в штатное расписание	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (тарификационные листы)	для осуществления расчета по оплате труда
85	Сведения о бюджетном	субъект	Элек	формирование средствами	руководитель	не позднее	отражение в	для использования

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	централизованный учета	тронный или на бумажном носителе	ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	рабочего дня, следующего за днем получения выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531761)	Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531761) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства	информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
86	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу							
86.1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (органов исполнительной власти)	субъект централизованного учета	электронные сведения или на бумажном носителе	направление из государственной информационной системы "Единая система электронного документооборота Камчатского края" (далее - ГИС ЕСЭД) не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
86.2	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (учреждений, для государственных	субъект централизованного учета	электронные сведения	направление из государственной информационной системы "Единая система	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы)		ния	электронного документооборота Камчатского края" (далее - ГИС ЕСЭД) не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу	централизованного учета	документа		справку (код формы по ОКУД 0504417)
87	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок работнику							
87.1	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок работнику (для органов исполнительной власти)	субъект централизованного учета	электронные сведения	направление из ГИС ЕСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений	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)
87.2	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок работнику (для учреждений)	субъект централизованного учета	электронные сведения	формирование средствами программа зарплата и кадры не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений	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)
88	Заявление работника на удержание и о прекращении удержания из заработной платы	субъект централизованного учета	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	профсоюзных взносов и прочих удержаний				ного учета	получения заявления		перечисления взносов и прочих удержаний получателям
89	Заявление работника, предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	субъект централизованного учета	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственное 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 работника	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособие по временной нетрудоспособности на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
90	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу, о поощрении (награждении) работника, об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника с указанием размера доплаты (для органов исполнительной власти)	субъект централизованного учета	электронные сведения	направление из ГИС ЕСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное 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 выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
90.1	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу, о поощрении (награждении) работника, об исполнении	субъект централизованного учета	электронные сведения	формирование средствами программа заработная плата и кадры не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) 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 выплаты

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	обязанностей временно отсутствующего работника с указанием размера доплаты (для учреждений)				ного учета			(перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
91	Приказ (распоряжение) о премировании работников (для органов исполнительной власти)	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	персонально исполнителю в соответствии с 152ФЗ 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 (при направлении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы)
91.1	Приказ (распоряжение) о премировании работников (для учреждений)	субъект централизованного учета	электронные сведения	формирование средствами программа зарплата и кадры не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) 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 (при направлении не позднее 3 (трех) рабочих

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								дней до даты выплаты заработной платы)
92	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат							
92.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении единовременной выплаты к отпуску (для органов исполнительной власти)	субъект централизованного учета	электронные сведения	направление из ГИС ЕСЭД для выплаты не ранее 2 (двух) месяцев и не позднее 16 (шестнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 12 (двенадцати) календарных дней до даты начала отпуска	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 материальной помощи и иных выплат работнику (для органов исполнительной власти)	субъект централизованного учета	электронные сведения	направление из ГИС ЕСЭД 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
92.3	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат работнику (для	субъект централизованного учета	электронные сведения	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402);

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	учреждений)		ния	со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	централизованного учета	документа		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 работником							
93.1	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником (для органов исполнительной власти)	субъект централизованного учета	электронные сведения	направление из ГИС ЕСЭД для выплаты не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с 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 даты увольнения	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 Российской Федерации; 3) для направления документов (сведений) в субъект централизованного учета
93.2	Приказ (распоряжение) о прекращении	субъект централиз	электронн	формирование средствами программа зарплата и	руководитель (уполномочен	не позднее 3 (трех) рабочих	1) отражение информации при	1) для отражения в Расчетной ведомости

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником (для учреждений)	ованного учета	ые сведения	кадры не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с работником, в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ное лицо) субъекта централизованного учета	дней до даты увольнения работника, в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	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)	(код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 3) для направления документов (сведений) в субъект централизованного учета
94	Приказ (распоряжение) о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни							
94.1	Приказ (распоряжение) о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (для органов исполнительной власти)	субъект централизованного учета	электронные сведения	направление из ГИС ЕСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное 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

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
94.2	Приказ (распоряжение) о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (для учреждений)	субъект централизованного учета	электронные сведения	формирование средствами программа зарплата и кадры не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) 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
95	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику							
95.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (для органов исполнительной власти)	субъект централизованного учета	электронные сведения	направление из ГИС ЕСЭД для выплаты не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части федеральных государственных гражданских служащих, не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных работников	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 13 (тринадцати) календарных дней до даты начала отпуска в части федеральных государственных гражданских служащих; не позднее, чем за 6 (шесть) календарных дней до начала отпуска в части иных работников	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) ⁴ в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
95.2	Приказ (распоряжение) о	субъект	элект	формирование средствами	руководитель	не позднее, чем	начисление сумм	1) для отражения в

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	предоставлении отпуска работнику (для учреждений)	централизованный учета	ронные сведения	программы зарплата и кадры не позднее 12 (двенадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части ФГГС ФТС России, не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных работников	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска в части иных работников	оплаты ежегодного отпуска работнику	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	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска работника, о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска в случае временной нетрудоспособности работника (для органов исполнительной власти)	субъект централизованного учета	электронные сведения	направление из ГИС ЕСЭД 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)
96.1	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска работника, о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска в случае временной нетрудоспособности работника (для	субъект централизованного учета	электронные сведения	формирование средствами программа зарплата и кадры не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	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)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	учреждений)							
97	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (для органов исполнительной власти)	субъект централизованного учета	электронные сведения	направление из ГИС ЕСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное 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)
97.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (для учреждений)	субъект централизованного учета	электронные сведения	формирование средствами программы зарплата и кадры не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
98	Документы, содержащие информацию о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты работнику	субъект централизованного учета	электронный образ	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 сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
99	Листок нетрудоспособности							
99.1	Листок нетрудоспособности	субъект централизованного учета	электронные сведения	формирование средствами программы 1с Зарплата и кадры не позднее следующего рабочего дня со дня получения листка	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3	расчет пособия	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				нетрудоспособности	ного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	(три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информации в программе 1с Зарплата и кадры; 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 при условии поступления документа не позднее 4 (четырёх)		

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						рабочих дней до даты выплаты заработной платы, в день, установленный для следующей выплаты заработной платы при условии поступления документа позже 4 (четырёх) рабочих дней до даты выплаты заработной платы		
100	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР ¹⁴ (изменения в сведения)							
100.1	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения в сведения) (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета (кадровая служба учреждения)	электронные сведения	направление из ФГИС ЕИСУ КС для передачи в территориальный орган СФР по месту регистрации позднее трех рабочих дней со дня их получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений о работнике	обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия по временной	для передачи субъектом централизованного учета в территориальный орган СФР по месту регистрации

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - пособие)	
100.2	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения в сведения)	субъект централизованного учета (кадровая служба учреждения)	электронный	направление в территориальный орган СФР по месту регистрации не позднее трех рабочих дней со дня их получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений о работнике	обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия	для передачи субъектом централизованного учета в территориальный орган СФР по месту регистрации
101	Сведения для расчета пособия	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами программа зарплата и кадры не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособности	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений о работнике	обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия	для передачи субъектом централизованного учета в территориальный орган СФР по месту регистрации
102	Сведения, необходимые	субъект	элект	формирование не позднее	ответственное	не позднее 1	обеспечение	для передачи субъектом

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	для назначения и выплаты пособия	централизованный учет	ронный	3 (трех) рабочих дней после получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособности	лицо субъекта централизованного учета	(одного) рабочего дня со дня получения сведений о работнике	взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия	централизованного учета в территориальный орган СФР по месту регистрации
103	Акт о несчастном случае на производстве, либо акт о случае профессионального заболевания, либо судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование субъекту централизованного учета Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для направления субъектом централизованного учета Сведений о суммах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые были начислены страховые взносы на общеобязательное государственное социальное страхование от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, повлекших утрату трудоспособности
104	Заявление о замене	субъект	скан-	направление не позднее	ответственные	не позднее 1	1) отражение	1) для отражения в

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	централизованного учета	копия	следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	е лица субъекта централизованного учета	(одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления субъектом централизованного учета Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
105	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР	субъект централизованного учета	скан-копия	1) направление скан-копии документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их 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
106	Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) ⁴ (в том числе корректирующий)							
106.1	Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (в том	субъект централизованного учета	электронные сведения	направление из ГИС ЕСЭД не позднее 6 (шести) рабочих дней до установленного срока	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	числе корректирующих) (для органов исполнительной власти)		ния	выплаты заработной платы; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	нного учета	срока выплаты заработной платы		
106.2	Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (в том числе корректирующий) (для учреждений)	субъект централизованного учета	электронные сведения	формирование средствами программы зарплата и кадры не позднее 7 (семи) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
107	Приказы по начислению выплат по оплате труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови и ее компонентов, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	субъект централизованного учета	электронные сведения	формирование средствами программы зарплата и кадры не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) 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
108	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на	субъект централизованного учета	электронный образ	1) при поступлении документов на уволенного работника- должника возвращает судебному приставу- исполнителю /	ответственные лица субъекта централизованного учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу);	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы;

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	заработную плату и иные доходы должника			взыскателю не позднее дня, следующего за днем поступления документов; 2) на работающих работников- должников направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения			2) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей 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	2) для направления в субъект централизованного учета информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника- должника
109	Заявление работника, в том числе о предоставлении справок по оплате труда	субъект централизованного учета	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование информации для справок на основании заявления работника	для направления запрашиваемой информации в субъект централизованного учета
110	Приказ (распоряжение) о предоставлении							

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	дополнительных выходных дней работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами							
110.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (для федеральных казенных учреждений, работников ФТС России)	субъект централизованного учета	электронные сведения, сканкопия	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней работнику на основании представленных документов; 2) формирование средствами программы зарплата и кадры и направление заверенных копий документов на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня 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
111	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами записи актов	субъект централизованного учета	сканкопия	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия; 2) не позднее следующего рабочего дня со дня получения оригинала	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в день получения документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	гражданского состояния			документов на бумажном носителе направление их в уполномоченную организацию				
112	Документы (сведения), необходимые для представления в СФР для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным СФР, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 (четырёх) дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	уполномоченная организация	бумажный	при необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявления по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	уполномоченное лицо уполномоченной организации	ежеквартально, не позднее 20 (двадцати) 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
113	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска,							

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	установленного законодательством Российской Федерации), который субъект централизованного учета обязан предоставлять работнику, нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно с приложением скан-копии сведений, необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации							
113.1	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации),	субъект централизованного учета	электронные сведения	не позднее 18 (восемнадцати) дней до даты начала отпуска направление в уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 15 (пятнадцати) дней до даты начала отпуска	формирование справки-расчета о размере оплаты отпуска по форме, утвержденной СФР	не позднее 14 (четырнадцати) дней до начала отпуска уполномоченная организация направляет документы (сведения), предусмотренные законодательством

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	который субъект централизованного учета обязан предоставлять работнику, нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно с приложением скан-копии сведений, необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации							Российской Федерации, для оплаты отпуска в СФР
114	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1)	субъект централизованного учета	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному	начисление, удержание и перечисление дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган СФР по месту нахождения субъекта централизованного учета

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию		
115	Справки по оплате труда							
115.1	Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, о размере среднемесячного заработка, иные справки по заработной плате	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами программы зарплата и кадры и направление в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления работника субъекта централизованного учета о предоставлении справки	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	по мере необходимости	формирование на основании данных, отраженных в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)	для оформления, подписания субъектом централизованного учета на бумажном носителе и выдачи работнику (сотруднику) субъекта централизованного учета
115.2	Справка о доходах и суммах налога физического лица	уполномоченная организация	электронный	формирование, подписание и направление средствами программа зарплата и кадры на подписание в субъект централизованного учета в случае увольнения - в день увольнения, если на	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	по мере необходимости	формирование на основании данных, отраженных в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)	для оформления, подписания субъектом централизованного учета на бумажном носителе и выдачи работнику (сотруднику) субъекта централизованного учета

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки; по итогам очередного года по сотрудникам субъекта централизованного учета в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным				
116	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами программы Зарплата и кадры в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	на постоянной основе	организация информирования о составных частях заработной платы работника субъектом централизованного учета	для выдачи Расчетного листка о начислении и удержании заработной платы работнику субъекта централизованного учета
117	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425)	уполномоченная организация	электронный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в программе зарплата и кадры	ответственное лицо 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 Российской Федерации (предоставление	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							отпуска, увольнение и иных случаях)	
118	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402)	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами программы Зарплата и кадры 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	ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер 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 в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (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

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							(при безналичном перечислении)	
119	Платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504403) ⁴ (при выдаче заработной платы наличными денежными средствами)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами программы Зарплата и кадры и направление на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации, ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от субъекта централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 3) при необходимости формирование Реестра депонированных сумм (код формы по ОКУД 0504047) ² и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы по ОКУД 0504048) ²	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
120	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами программы Зарплата и кадры 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	формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для направления в субъект централизованного учета на подписание (при необходимости); 2) для направления уполномоченной организацией Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации в кредитную организацию
121	Карточка-справка (код формы по ОКУД 0504417)	уполномоченная организация	электронный	по мере начисления заработной платы; направление в субъект централизованного учета не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, для дозаполнения кадровыми данными	ответственные лица уполномоченной организации	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в программе Зарплата и кадры	заполнение Карточки-справки (код формы по ОКУД 0504417) в части данных по оплате труда работников	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
122	Справка о прохождении военного сбора по форме согласно приложению N 2 к Положению о проведении военных сборов ¹⁶	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего заработка за период прохождения военных сборов	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (код формы по ОКУД

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
123	Документы (сведения) о размере фактических расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов	уполномоченная организация	электронный	направление в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выплаты среднего заработка работнику на время прохождения военных сборов	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выплаты среднего заработка работнику на время прохождения военных сборов	формирование сведений	для направления субъектом централизованного учета в военный комиссариат с целью возмещения расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов
124	Документы, содержащие информацию о работниках и стоимости (суммы платежей) по договорам на оказание медицинских услуг работникам, заключаемым на срок менее одного года с медицинскими организациями, имеющими соответствующие лицензии на осуществление	субъект централизованного учета	скан-копия	направляют информацию не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания Акта выполненных работ, оказанных услуг	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее последнего дня календарного месяца получения информации	1) исчисление страховых взносов; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	медицинской деятельности							начисленных страховых взносов; 2) для перечисления в установленные законодательством Российской Федерации сроки
6. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета								
125	Первичные документы, применяемые для учета операций по начислению доходов, в том числе сводные первичные учетные документы, сформированные из документов - оснований начисления доходов							
125.1	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432) ³	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со ДНЯ формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
125.2	Ведомость выпадающих доходов (код формы по ОКУД 051083 8) ³	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						документа		по ОКУД 0504071), Журнале операций по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
126.	Извещение							
126.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) (при наличии функциональной возможности)	уполномоченная организация	электронный	1) формирование и направление на подписание субъекту централизованного учета средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 5 (пяти) рабочих дней после отражения в учете операций по начислению (поступлению) доходов; 2) подписание субъектом централизованного учета и направление принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны, главный бухгалтер принимающе	не позднее следующего рабочего дня после получения документа, подписанного принимающей стороной	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					й стороны (уполномоченное лицо), ответственное лицо принимающей стороны			
126.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	субъект централизованного учета	бумажный	направление в уполномоченную организацию в двух экземплярах с информацией об ожидаемом поступлении доходов бюджета не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации, главным бухгалтером уполномоченной организации	для подписания субъектом централизованного учета и направления на бумажном носителе после отражения в учете операций по кассовым поступлениям доходов (подпункт 156.3 пункта 156 Графика документооборота)
127	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445) ³	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	члены Комиссий субъекта централизованного учета, председатель Комиссии субъекта централизованного учета,	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	бюджет"		
7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов у учредителя								
128	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	электронные сведения или на бумажном носителе	направление в день подписания документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) у учредителя, отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071) в учете бюджетных и автономных учреждений
129	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением плана-графика перечисления	субъект централизованного учета	электронные сведения,	направление из подсистемы "Бюджетное планирование" ГИИС "Электронный бюджет" в день подписания	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИИС "Электронный	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064), Журнале по прочим

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	гранта, предусмотренного соглашением (договором)		бумажный носитель	документа		бюджет"	обязательства	операциям (код формы по ОКУД 0504071)
130	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии федеральному 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	субъект централизованного учета	скан-копия	направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания (получения) соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	реестр соглашений с приложением плана-графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)							
131	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" в первый рабочий день текущего финансового года	ответственное лицо уполномоченной организации	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
132	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	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" одновременно с формированием информации в реестре соглашений	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений	отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства	для отражения учетного номера принятого бюджетного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
133	Выписка из лицевого счета получателя	уполномоченная	электронный	не позднее следующего операционного дня после	ответственное лицо	в течение 1 (одного)	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журнале операций с

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	организация	ый	совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	уполномоченной организации	рабочего дня со дня получения документа	жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759)	безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)
134	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора доходов	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							бюджета (код формы по КФД 0531761) для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета	
135	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	учредитель	скан-копия	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня после принятия решения	ответственное лицо Министерства образования Камчатского края	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
8. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств, главным администраторам доходов бюджета, главным администраторам источников финансирования доходов бюджета								
136	Казначейское уведомление (код формы по КФД 0531721) ¹⁹	уполномоченная организация	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания руководителем (уполномоченным лицом)	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				органа Федерального казначейства			(распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531758) ⁹ для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
137	Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531758) с Приложением к выписке (код формы по КФД 0531777) ¹⁹	уполномоченная организация	Электронный	не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа	-	в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в бухгалтерском учете
138	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759) с приложением Расходного расписания (код формы по КФД 0531722)	уполномоченная организация	электронный	не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759)	
139	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531785) ⁹	уполномоченная организация	электронный	не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка операций, проведенных на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	для сверки операций, отраженных в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
9. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов								
140	Документы для формирования расходов будущих периодов							
140.1	Документ, содержащий информацию о количестве дней фактически не отработанного периода, за который начислены отпускные	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее 3 (третьего) рабочего дня квартала следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
140.2	Документ, содержащий информацию о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности и иными расходами, начисленными	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	В течении 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам							
141	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" ежемесячно последним рабочим днем месяца	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
142	Документы для формирования резервов предстоящих расходов							
142.1	Документ, содержащий информацию об общем количестве, неиспользованных всеми работниками 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 компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее 7 (семи) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	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), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	социальное страхование							
142.2	Документ, содержащий информацию для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания квартала	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	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), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
142.3	Документ, содержащий информацию для формирования резервов предстоящих расходов в объеме потребленных услуг (в расчетно-документальной обоснованной оценке)	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания квартала	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	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), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
143	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв							
143.1	Расчетные документы по	субъект	элект	направление из ФГИС	ответственное	не позднее 3	отражение факта	для отражения в

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы) (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	централизованный учета	ронные сведения	ЕИСУ КС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	лицо субъекта централизованного учета	(трех) рабочих дней со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете	Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
143.2	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) (для федеральных казенных учреждений и таможенных органов ФТС России)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу	ответственное лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) 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), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
143.3	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	субъект централизованного учета	скан-копия	направление средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
11. Учет финансовых вложений								
144	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) об изменении стоимости особо ценного имущества у учреждения, в отношении которого субъект централизованного учета выполняет функции и полномочия учредителя	субъект централизованного учета	скан-копия	направление ежегодно, в порядке, установленном субъектом централизованного учета, выполняющим функции и полномочия учредителя (но не реже чем перед составлением годовой отчетности)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
145	Финансовые вложения							
145.1	Участие в капитале (включая акции)	субъект централизованного учета	скан-копия	направление в последний рабочий день года	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете (по передаче / приему финансовых вложений в акции)	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
11. Учет операций по исполнительным листам								

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
146	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	уполномоченная организация	электронный	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения исполнительного документа	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по прочим обязательствам (код формы по ОКУД 0504064), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
147	Документ, содержащий информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа (решения	субъект централизованного учета	электронный	представляет в орган Федерального казначейства 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	формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н (при	для направления Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н в орган Федерального казначейства

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	налогового органа) применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года						наличии лимитов бюджетных обязательств на исполнение обязательств по исполнительному листу)	
148	Сведения о бюджетном обязательстве (изменения в сведения о бюджетном обязательстве)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ИС, ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. N 258н "Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства" (далее - Приказ N 258н) ²⁰	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений	отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства	для отражения учетного номера принятого бюджетного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
149	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759) с приложением Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) по лимитам	уполномоченная организация	электронный	не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	бюджетных обязательств для исполнения обязательств по исполнительному документу; Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф.0531963), выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531962), выписка из отдельного лицевого счета бюджетного или автономного учреждения (ф.0531964),						х проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской	
150	Сведения о денежном обязательстве	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С, ГИИС "Электронный бюджет" в случаях и в сроки, установленные Приказом N 258н	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений	отражение в учете учетного номера денежного обязательства	для отражения учетного номера принятого денежного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
12. Учет на забалансовых счетах								
151	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) ³ при перемещении объектов нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный или бумажный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Карточке

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами		носителем до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе		бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе		учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214) / Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
152	Первичные учетные документы, подтверждающие поступление материальных ценностей: принятых по договору хранения или в							

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника, подарков, полученных служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей							
153	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) и (или) иной документ, подтверждающий получение имущества	субъект централизованного учета	скан-копия или электронный документ на бумажном носителе	1) направление в уполномоченную организацию средствами 1С, ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа; 2) направление передающей стороне документа на бумажном	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			еле до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе		носителе		0504041)
153.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при получении имущества (при условии подписания документа электронными подписями передающей и	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носит	внесение сведений о принятых объектах нефинансовых активов, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для открытия Карточки количественно-

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	принимающей сторонами)		еле до наступления дня представления документа	за днем получения электронного документа от передающей стороны (сформированного и подписанного электронными подписями уполномоченными лицами передающей стороны средствами ГИИС "Электронный бюджет") или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	позднее трех рабочих дней на бумажном носителе		суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
154	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: переданных органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия							

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	собственника, выкупленных (реализованных) подарков или подарков, в отношении которых субъектом централизованного учета принято решение о его целесообразности использования для обеспечения деятельности государственного органа							
154.1	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при передаче имущества (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" в день передачи имущества; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа электронными подписями средствами ГИИС "Электронный бюджет" принимающей стороной или не позднее трех рабочих дней на	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо принимающей стороны, комиссия по поступлению и выбытию активов, принимающе	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				бумажном носителе	й стороны, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны			
154.2	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) и (или) иной документ, подтверждающий выбытие имущества	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе в день передачи имущества; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			электронных документов					
155	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при принятии решения 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 (восстановление с забаланса на баланс)	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			электронных документов					
156	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) / Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) с одновременным оформлением Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) ² при выдаче бланков строгой отчетности ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), для отражения в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) ⁴

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			электронных документов					
157	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461) ³ при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами 1С, ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (пункт 341 Графика документооборота) при выявлении порчи, хищений, недостатке, признании не активом / по мере необходимости при их оформлении (выдаче) или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			электронных документов					
158	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (код формы по ОКУД 0510437)							
158.1	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами инвентаризационной комиссией)	субъект централизованного учета	Электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технического	формирование средствами 1С или ГИИС "Электронный бюджет" 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,	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			й возм ожно сти форм ирова ния элект ронн ых доку мент ов		руководитель субъекта централизованного учета			
158.2	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами 1С или ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня 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	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета			
159	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0510446) ³ 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	формирование средствами ИС или ГИИС "Электронный бюджет" 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 со дня поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
160	Требование-накладная (код формы по ОКУД	субъект централиз	электронн	формирование, подписание электронными	ответственные лица	не позднее рабочего дня,	отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журнале операций по

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0510451) при выдаче ценных подарков (сувениров) с момента выдачи их со склада	ованного учета	ый или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	жизни в учете	забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия (закрытия) Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
161	Акт о списании материальных запасов	субъект централиз	электронн	формирование, подписание электронными	комиссия по поступлению	не позднее рабочего дня,	отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журнале операций по

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(код форм по ОКУД 0510460) с приложением скан-копии первичных документов, подтверждающих факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи)	ованного учета	ый или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	жизни в учете	забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
162	Акт о списании материальных запасов	субъект централиз	электронн	формирование, подписание электронными	комиссия по поступлению	не позднее рабочего дня,	отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журнале операций по

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(код форм по ОКУД 0510460) с приложением скан-копии подтверждающих документов при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных с приложением Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их установку и замену соответствующих материальных ценностей	ованного учета	ый или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	жизни в учете	забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия (закрытия) Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
163	Первичные документы, подтверждающие	субъект централиз	скан-копи	направление средствами 1С или ГИИС	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня,	отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журнале операций по

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	исполнение обязательства по контрактам при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы, подтверждающие приобретение периодических изданий)	ованного учета	я	"Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления первичных документов	централизованного учета	следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	жизни в учете	забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213; 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
164	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) с приложением скан-копии документа при списании периодических изданий (газет, журналов и другое), приобретенных для комплектации библиотечного фонда	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технического	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213; 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			й возм ожно сти форм ирова ния элект ронн ых доку мент ов					
165	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) с приложением скан-копии подтверждающих документов, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением договора доверительного управления при передаче имущества в доверительное управление	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технического	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи имущества; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны или не позднее трех рабочих дней на	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213; 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			й возм ожно сти форм ирова ния элект ронн ых доку мент ов	бумажном носителе				
166	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) с приложением скан-копии подтверждающих документов, содержащей подписи передающей стороны, при возврате имущества балансодержателю / прекращении права доверительного управления	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технически	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения или не позднее трех рабочих	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213; 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			й возм ожно сти форм ирова ния элект ронн ых доку мент ов	дней на бумажном носителе				
167	Документы, подтверждающие получение санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам (акт приема-передачи)	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
168	Документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации (отрывной талон к санаторно-курортной путевке (иной оправдательный документ)	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
169	Документы, содержащие информацию для учета объектов концессионных соглашений							
169.1	Концессионное соглашение	субъект централизованного учета	скан-копия	направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
169.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при передаче и возврате имущества концедента по концессионному соглашению без прекращения права оперативного управления / хозяйственного ведения в отношении имущества, с приложением скан-копии подтверждающих документов, содержащей подписи, принимающей / передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической	1) формирование, подписание и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи / возврата имущества; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			возможности формирования электронных документов					
169.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при передаче и возврате имущества концедента по концессионному соглашению с прекращением права оперативного управления / хозяйственного ведения в отношении имущества, с приложением скан-копии подтверждающих документов, содержащей подписи, принимающей (передающей) стороны	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи / возврата имущества; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа электронными подписями средствами ГИИС "Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо принимающей стороны, комиссия по поступлению и выбытию активов, принимающе	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			возможно сти формирования электронных документов	бюджет" принимающей стороной или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	й стороны, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны			0509216); 3) для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета для подписания (см. пункты 6, 12 Графика документооборота)
170	Документ, содержащий информацию о сумме инвестиций концессионера на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, предоставленный концессионером	субъект централизованного учета	скан-копия	направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
171	Документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности концедента на созданный объект концессионного соглашения или ввод в эксплуатацию	субъект централизованного учета	скан-копия	1) направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее рабочего дня, следующего за днем получения права собственности на объект; 2) формирование Решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	реконструированного объекта концессионного соглашения (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и документы, подтверждающие право собственности на объект)			о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) (подпункты 5.1, 5.2 пункта 5 Графика документооборота)				0504071)
13. Инвентаризация								
172	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	субъект централизованного учета	Электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической помощи	формирование средствами ИС или ГИИС "Электронный бюджет" и направление не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации или не позднее пяти рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ожности формирования электронных документов					
173	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447) ³	субъект централизованного учета	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возм	формирование средствами 1-С или ГИИС "Электронный бюджет" и направление не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ожности формирования электронных документов					
174	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465) ³	уполномоченная организация	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической помощи	формирование средствами 1-С или ГИИС "Электронный бюджет" и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации или не позднее дня начала инвентаризации на бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ожно сти форм ирова ния элект ронн ых доку мент ов					
175	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) ³	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации или не позднее дня начала инвентаризации на бумажном носителе	ответственное лица уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учётных документов (пункт 455 Графика документооборота) (при необходимости)	для проведения инвентаризации субъектом централизованного учета
176	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510467) ³	уполномоченная организация	электронный или на бумажном носит	формирование средствами 1С или ГИИС "Электронный бюджет" и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации или не позднее дня начала	ответственное лица уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учётных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			еледо наступления организации онно-технической возможности формирования электронных документов	инвентаризации на бумажном носителе				
177	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089) ⁴	уполномоченная организация	электронный образ или на бумажном	формирование средствами 1С или ГИИС "Электронный бюджет" и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учётных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			носителем документа организациям технической возможности формирования электронных документов					
178	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (в случае выявления недостатков одновременно представлением	субъект централизованного учета	электронный или бумажном	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее	инвентаризационная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный	1) подтверждение показателей бюджетного учета; 2) направление требования о	для формирования централизованного учета Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документа, для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)		носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией или не позднее трех рабочих дней после окончания инвентаризации на бумажном носителе	централизованного учета	бюджет" или не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе	представлении первичных учетных документов (пункт 455 Графика документооборота) (при необходимости)	ОКУД 0510440) / Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) / Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454) / Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456) / Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) / Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) / Акта о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461) с одновременным формированием расчетов по суммам выявленных недостатков
179	Запрос документов, содержащих сведения, необходимые для	субъект централизованного	скан-копия	1) направление запроса информации в уполномоченную	ответственное лицо уполномочен	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала	предоставление документов	для проведения инвентаризации

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	проведения инвентаризации	учета		организацию не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации; 2) направление уполномоченной организацией информации не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ной организации	проведения инвентаризации		
180	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	электронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возм	формирование средствами 1С или ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439) перед составлением годовой отчетности; по требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования; при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведение инвентаризации (код	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в сроки, установленные Решением о проведение инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	сформированы Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ожно сти форм ирования электронных документов	формы по ОКУД 0510439)				
181	Акты сверки взаимных расчетов	субъект централизованного учета	скан-копия	направление средствами 1С или ГИИС "Электронный бюджет в уполномоченную организацию подписанный контрагентом Акт не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения, но не позднее 31 января года, следующего за отчетным финансовым годом	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
182	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве Единого налогового	уполномоченная организация	электронный	направление запроса на формирование акта сверки с ФНС России для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные Решением о проведение	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ФНС России	для производства сверки расчетов, анализа и направления в инвентаризационную комиссию акта сверки, подписанного ФНС

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	платежа (далее - ЕНП) (агрегированные данные) классификатор налоговой документации (далее - КНД 1120525), Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика (КНД 1160082), Акты сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНС, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве ЕНП (КНД 1160070) при необходимости			инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)				России
183	Акты сверки с СФР при необходимости	уполномоченная организация	электронный	направление запрос на формирование акта сверки с СФР для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные Решением о проведение инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные Решением о проведение инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	получение акта сверки с СФР	для производства сверки расчетов, анализа и направления в инвентаризационную комиссию акта сверки, подписанного СФР
184	Акт о результатах	субъект	электронный	формирование средствами	члены	не позднее 1	в случае	для оформления

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510836) ³	централизованного учета	ронный или на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности формирования электронных документов	1С или ГИИС "Электронный бюджет" на основании инвентаризационных описей наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088)	инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии, руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	(одного) рабочего дня со дня получения документа	выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач, отражение факта хозяйственной жизни в учете	заклучения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств

19. Отчетность

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
185	Годовая отчетность Министерства образования Камчатского края, годовая бюджетная отчетность бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	Электронно в программе СКИ Ф БП и бумажный носитель	формирование годовой отчетности в сроки установленные Министерством финансов Камчатского края направление отчетности на подписание учредителю не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	учредитель	в сроки, установленные, для представления отчетности	Консолидация, предоставление в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности субъекту 2) для формирования консолидированной годовой, квартальной, ежемесячной отчетности 3) для направления в Министерство финансов Камчатского края 4) для организации архивного хранения
186	Квартальная отчетность Министерства образования Камчатского края, годовая бюджетная отчетность бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	Электронно в программе СКИ Ф БП и бумажный носитель	формирование квартальной отчетности в сроки установленные Министерством финансов Камчатского края и направление отчетности на подписание учредителю не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	учредитель	в сроки, установленные для представления отчетности	Консолидация, предоставление в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности субъекту 2) для формирования консолидированной годовой, квартальной, ежемесячной отчетности 3) для направления в Министерство финансов Камчатского края 4) для организации архивного хранения
187	Ежемесячная отчетность, в случае отсутствия показателей формирующих ежемесячную отчетность, полный комплект отчетности в статусе	уполномоченная организация	Электронно в программе СКИ Ф БП	формирование ежемесячной отчетности и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномочен	в сроки, установленные для представления отчетности	отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности субъекту 2) для формирования консолидированной годовой, квартальной, ежемесячной отчетности

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	"Показатели отсутствуют" не формируется)		и бумажный носитель	централизованного учета 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	ное лицо) субъекта централизованного учета			3) для направления в Министерство финансов Камчатского края 4) для организации архивного хранения
188	Пояснительная записка (код формы по ОКУД 0503160, 0503760)							
188.1	Формы и таблицы годовой Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160,0503760), сформированные на основании имеющихся данных бюджетного учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160,0503760)	уполномоченная организация	электронный образ или бумажный носитель	В соответствии с установленными учредителем сроками для сдачи отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования годовой, отчетности	сформированы формы и таблицы Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160,0503760)	для направления в субъект централизованного учета форм и таблиц Пояснительной записки (форма по ОКУД 0503160,0503760) для раскрытия требуемой информации не содержащейся в регистрах бюджетного учета
188.2	Формы и таблицы годовой Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160,0503760), с информацией, не содержащейся в регистрах бюджетного учета	субъект централизованного учета	электронный образ и бумажный	В соответствии с установленными учредителем сроком для сдачи отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для формирования годовой отчетности	формирование форм и таблиц годовой Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160,0503760)	для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета в составе годовой отчетности

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			носит ель)	
188.3	Формы и таблицы квартальной Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160,0503760) сформированные на основании имеющихся данных бюджетного учета на отчетную дату содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160,0503760)	уполномоченная организация	электронный, бумажный и	В соответствии с установленными учредителем сроком для сдачи квартальной отчетности (до 12 числа месяца, следующего за отчетным)	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования годовой, отчетности	сформированные формы и таблицы Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160,0503760)	для направления в субъект централизованного учета форм и таблиц квартальной Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160,0503760) для раскрытия требуемой информации не содержащейся в регистрах бюджетного учета
189.4	Формы и таблицы квартальной Пояснительной записки (форма по ОКУД 0503160,0503760) с раскрытием требуемой информации не содержащейся в регистрах бюджетного учета	субъект централизованного учета	электронный образ	В соответствии с установленными учредителем сроком для сдачи квартальной отчетности (до 12 числа месяца, следующего за отчетным)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для формирования квартальной	формирование форм и таблиц квартальной Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160,0503760)	для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета в составе квартальной отчетности
190	Консолидированная годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность	уполномоченная организация	Электронный,	1) направление отчетности на подписание руководителю	ответственные лица уполномочен	в сроки, установленные для	представленная в СКИФ БП отчетность, в	1) для направления на подписание отчетности субъекту

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, годовая бюджетная отчетность	ия	на бумажном носителе	(уполномоченному лицу) субъекта учета в установленные даты представления отчетности	ной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	представления отчетности	части сведений, не содержащих государственную тайну	централизованного учета; 2) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Минфин Камчатского края 3) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Счетную палату 4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета
191	Консолидированная квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, квартальная бюджетная отчетность	уполномоченная организация	Электронный, на бумажном носителе	формирование консолидированной квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в 1С и направление отчетности на подписание Министерство образования Камчатского	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в СКИФ БП отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				края 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности				3) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Счетную палату Российской Федерации; 4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
192	Консолидированная бюджетная годовая отчетность и консолидированная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	Электронный, бумажный	направление консолидированной бюджетной годовой отчетности и консолидированная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в Министерство финансов и Счетную палату в установленные сроки	ответственные лица уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная консолидированная бюджетная отчетность и отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, в части сведений, не содержащих государственную тайну	для представления уполномоченной организацией в установленные статьей 264.9 Бюджетного кодекса Российской Федерации сроки в Счетную палату Российской Федерации, Министерство финансов Камчатского края
193	Консолидированная бюджетная квартальная отчетность и	уполномоченная организац	Электронный,	направление консолидированной бюджетной годовой	ответственные лица уполномочен	в сроки, установленные для	представленная консолидированная бюджетная	для представления в установленные сроки Министерство финансов

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	консолидированная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	ия	бумажный	отчетность и консолидированная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в Министерство финансов	ной организации	представления отчетности	отчетность и отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, в части сведений, не содержащих государственную тайну	Камчатского края
194	Уведомление о принятии Консолидированной бюджетная годовая отчетность и консолидированной бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	Министерство финансов Камчатского края	электронный	формирование исходя из используемой программы	ответственное лица уполномоченной организации	в установленные сроки	уведомление о принятии отчетности	для направления Министерство образования Камчатского края
195	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	в течение финансового года	отражение в учете правовых оснований	для формирования Реестра закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов субъектом централизованного учета
196	Расчет обоснованности	уполномоч	элект	формирование средствами	ответственное	в сроки,	1) отражение в	для отражения в

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	исчисляемых авансовых платежей по налогам (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)	енная организация	ронный	1С или ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для уплаты авансовых платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации	лицо уполномоченной организации	установленные налоговым законодательством	учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н	Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
197	Налоговые декларации (налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	уполномоченная организация	электронный	формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные налоговым законодательством	представленные налоговые декларации	для представления в ФНС России в сроки, установленные законодательством

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
198	Отчетность по налогам (расчет 6-НДФЛ)	уполномоченная организация	электронный	формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные налоговым законодательством	представленная налоговая отчетность	1) для представления в УФНС России; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
199	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - форма ЕФС-1) (кроме раздела 2)	субъект централизованного учета	электронный	формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение финансового года	накопление информации, необходимой для сверки формы ЕФС-1 субъектом централизованного учета	1) для представления отчетности в СФР в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
200	Запрос информации, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете и необходимые для формирования отдельных подразделов формы ЕФС-1	субъект централизованного учета	скан-копия	1) направление запроса информации в уполномоченную организацию не позднее 10 (десяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение финансового года	накопление информации, необходимой для формирования формы ЕФС-1	для формирования субъектом централизованного учета соответствующих подразделов формы ЕФС-1 в сроки, установленные для формирования и

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2) направление уполномоченной организацией информации не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса				представления в СФР соответствующих подразделов формы
201	Документ, содержащий данные, отраженные в бюджетном учете и необходимые для формирования отдельных подразделов формы ЕФС-1	уполномоченная организация	электронный	направление информации не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения запроса	сформирован документ, содержащий данные, отраженные в бюджетном учете и необходимые для формирования отдельных подразделов формы ЕФС-1	для формирования субъектом централизованного учета соответствующих подразделов формы ЕФС-1 в сроки, установленные для формирования и представления в СФР соответствующих подразделов формы
202	Документ, содержащий кадровые данные, и необходимые для формирования формы ЕФС-1 (раздел 2.2, раздел 2.3)	субъект централизованного учета	электронный	Направление документа, содержащего информацию в уполномоченную организацию не позднее 10 (десяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	направлен запрос на предоставление кадровых данных, и необходимых для формирования формы ЕФС-1 (раздел 2.2, раздел 2.3)	для формирования уполномоченной организацией соответствующего раздела формы ЕФС-1 в сроки, установленные для формирования и представления в СФР соответствующего раздела формы (раздел 2)

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа Кому и в какой срок направляется обработанный документ
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
203	Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (раздел 2 формы ЕФС-1)	уполномоченная организация	электронный	формирование отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	представленная отчетность	1) для представления отчетности в СФР в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
204	Расчет по страховым взносам (КНД 1151111)	уполномоченная организация	электронный	формирование отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	представленная отчетность в налоговые органы	1) для представления отчетности в ФНС России в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
205	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2	уполномоченная организация	электронный	формирование отчетности в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования и представления соответствующи	формы статистического наблюдения представлены	для представления отчетности в территориальные органы статистики в сроки, установленные для формирования и

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(инвест)					х форм статистического наблюдения		представления соответствующих форм
206	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N 1-В, 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 N П-1, форма N П (услуги), форма N 1-услуги и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	субъект централизованного учета	электронный	формирование отчетности в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение финансового года	отражение в учете информации без ведения аналитического учета, необходимого для формирования статистической отчетности	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления отчетности в территориальные органы статистики в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм
207	Приказ (распоряжение), письмо, иной документ, устанавливающий сроки представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъектом централизованного учета	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 10 января года, следующего за отчетным финансовым годом	формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности	для представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности в установленные сроки
208	Уведомление о постановке	субъект	скан-	направление не позднее 3	ответственное	в сроки,	использование	для заполнения

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	на учет Российской организации в налоговом органе (форма N 1-3-Учет), Уведомление о присвоении кода Общероссийского классификатора предприятий и организаций органами государственной статистики	централизованный учета	копия	(трех) рабочих дней со дня получения	лицо субъекта централизованного учета	установленные законодательством Российской Федерации	при формировании налоговой отчетности	регистрационных номеров при формировании налоговой отчетности
209	Уведомление о снятии с учета Российской организации в налоговом органе (форма N 1-5-Учет)	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	использование при формировании налоговой отчетности	для заполнения регистрационных номеров при формировании налоговой отчетности
210	Уведомление об изменении порядка уплаты налога на прибыль организаций в бюджет субъекта Российской Федерации (КНД 1150082)	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня направления в налоговый орган	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	использование при формировании налоговой отчетности	для использования при предоставлении налоговой отчетности
211	Уведомление об использовании организациями и индивидуальными предпринимателями, за исключением организаций и индивидуальных предпринимателей,	субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня направления в налоговый орган	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	использование при формировании налоговой отчетности	для использования при предоставлении налоговой отчетности

N п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость ²⁶							

¹ Субъект централизованного учета – учреждения согласно Приложению № 3 Перечень учреждений на которые распространяется Единая учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Министерства образования Камчатского и подведомственные ему учреждения, и иные учреждения, в соответствии с договорами на ведение бухгалтерского учета, заключенного с КГАУ «ОФЦСО».

² Учет осуществляется посредством системы 1С:Предприятие БГУ – бюджетный государственный учет до момента перехода на ведение учета в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

³ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

⁴ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

⁶ Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»; Закон Камчатского края от 16 декабря 2009 № 378 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Камчатского края».

⁷ Часть 4 статьи 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

⁸ Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2020 г., регистрационный N 58914, с изменениями, внесенными приказами Федерального казначейства от 28 июня 2021 г. N 23н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2021 г., регистрационный N 64462), от 13 октября 2021 г. N 29н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2021 г., регистрационный N 65906), от 29 апреля 2022 г. N 13н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 мая 2022 г., регистрационный N 68566), от 29 июля 2022 г. N 19н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 сентября 2022 г., регистрационный N 69902), от 28 декабря 2022 г. N 37н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 января 2023 г., регистрационный N 72131).

⁹ Приказ Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 декабря 2016 г., регистрационный N 44513), с изменениями, внесенными приказами Федерального казначейства от 28 декабря 2017 г. N 36н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 марта 2018 г., регистрационный N 50327), от 1 апреля 2020 г. N 16н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июля 2020 г., регистрационный N 59029), от 28 июля 2021 г. N 23н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2021 г., регистрационный N 64462), от 13 октября 2021 г. N 29н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2021 г., регистрационный N 65906), от 28 декабря 2022 г. N 38н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 января 2023 г., регистрационный N 72119).

¹⁰ Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020 г., регистрационный N 60769, с изменениями, внесенными приказами Федерального казначейства от 15 июня 2021 г. N 20н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 сентября 2021 г., регистрационный N 65032), от 13 октября 2021 г. N 29н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2021 г., регистрационный N 65906), от 18 сентября 2023 г. N 17н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 ноября 2023 г., регистрационный N 75966).

¹¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 11 августа 2007 г. N 514 "О порядке и условиях возмещения расходов, связанных с переездом федерального государственного гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе федерального государственного гражданского служащего в другой федеральный государственный орган".

¹² Приказ Федерального казначейства от 27 декабря 2022 г. N 36н "Об утверждении форм Казначейского обеспечения обязательств, Заявления о выдаче (переводе, отзыве), Заявления об исполнении и порядка их заполнения, а также порядка взаимодействия и обмена информацией при выдаче (переводе, отзыве) и иных операциях с казначейским обеспечением обязательств между территориальным органом Федерального

казначейства, получателем бюджетных средств, получателем казначейского обеспечения обязательств" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2023 г., регистрационный N 72211).

¹³ В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. N 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения", постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2013 г. N 369 "О предоставлении единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации".

¹⁴ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2022 г. N 198н "Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2023 г., регистрационный N 72192), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2023 г. N 110н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 июля 2023 г., регистрационный N 74542).

¹⁵ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

¹⁶ В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 сентября 2021 г. N 120н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности" и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2021 г., регистрационный N 65208) с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 сентября 2022 г. N 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2022 г., регистрационный N 70293), от 18 июля 2023 г. N 118н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 сентября 2023 г., регистрационный N 75108), от 16 ноября 2023 г. N 184н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 декабря 2023 г., регистрационный N 76379).

¹⁷ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

¹⁸ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2017 г. N 259н "Об утверждении форм отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 марта 2018 г., регистрационный N 50288).

(1/1) подписание доверенности второй подписью Министерства образования Камчатского края (далее – Министерства) осуществляется главным бухгалтером Министерства (или лицом, исполняющим его обязанности), а учреждений подведомственных Министерству и иных учреждений подпись отсутствует».