

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)			Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)	
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)		Срок предоставления ответственным и лицами централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)
1. Учет нефинансовых активов																			
1.1. Организационные документы																			
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа, следующего рабочего дня после получения документа	x	x	x	формирование нормативно-справочной информации в АС "Смета" для внутреннего пользования
2	Перечень ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с ответственными лицами	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	формирование нормативно-справочной информации в АС "Смета" для внутреннего пользования
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов																			
3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленном законодательством сроки, в соответствии с условиями договора (контракта)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии с условиями контракта (договора)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИБ МФ и НП НСО в ПК "Web-исполнение" (направление платежного поручения в УКИБ МФ и НП НСО в установленные графиком платежей сроки)	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) принятие к учету обязательств; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для направления платежного поручения в МФ и НП НСО
4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) подтверждающий исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов	электронный в ГИСЗ НСО, до реализации технической возможности формирования электронного документа	x	x	x	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленном законодательством сроки, в соответствии с условиями договора (контракта)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии с условиями контракта (договора)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИБ МФ и НП НСО в ПК "Web-исполнение" (направление платежного поручения в УКИБ МФ и НП НСО в установленные графиком платежей сроки)	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) принятие к учету обязательств; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для направления платежного поручения в МФ и НП НСО
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448))	электронный, при отсутствии технической возможности формирования электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах учета
6	Первичные документы, при поступлении нефинансовых активов в рамках межбюджетных, межбюджетных, внутриведомственных расчетов (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805), Инвентарная карточка учета НФА (0509215))	электронный, при отсутствии технической возможности формирования электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете					Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)	
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)		Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)
7	Первичные документы, подтверждающие поступление при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, при возмещении в натуральной форме ущерба, поступивших в результате ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования, ликвидации (демонтажа, утилизации) (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) -оформляется в одностороннем порядке на основании инвентаризационной описи (ОКУД 0504087) и (или) Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС (ОКУД 0504102), иных документов	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо Комиссии субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) (для объектов недвижимого имущества с приложением, документов, подтверждающих государственную регистрацию)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;- получения документов о регистрации права оперативного управления;- подписания акта выполненных работ о завершении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;- безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при выявлении неучтенных объектов в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения Акта о результатах инвентаризации (0510463), Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива, Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
10	Требование-накладная (ф.0510451) при приеме-передаче ИФА внутри организации между структурными подразделениями и ответственными лицами (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после требования	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения руководителем	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет скан-копию не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
11	Требование-накладная (ф.0510451) при оформлении заявки на получение материальных ценностей для использования на нужды учреждения	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после требования	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения руководителем	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет скан-копию не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
12	Требование-накладная (ф.0510451) для передачи в эксплуатацию объектов основных средств	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после требования	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения руководителем	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет скан-копию не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
13	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) (от одного МОЛ другому)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения скан-копии распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	подписывает и направляет скан-копию Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов не позднее двух рабочих дней после формирования документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) формирование в АС "Смета" Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
14	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания решения уполномоченного органа	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	1) пред заполнение в АС "Смета" Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) (см. п. 14 Графика документооборота); 2) пред заполнение в АС "Смета" Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 15 Графика документооборота)
15	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (продолжение п. 13 Графика документооборота)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня передачи имущества по акту	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	подписывает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в АС "Смета" уполномоченной организацией	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
16	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 13 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня передачи имущества по акту	на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от уполномоченной организации документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	отражение факта хозяйственной жизни в учете
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) с приложением скан-копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения решения	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
18	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	пред заполнение в АС "Смета" Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)
19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторон	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного документа от принимающей стороны	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
20	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	Предзаполнение Акта ф. 0510454, 0510456

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок предоставления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) при списании объектов НФА, в т.ч. учитываемых на забалансовых счетах на основании Решения (ОКУД 0510440)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо комиссии субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Решения о прекращении признания активами (ф. 0510440).	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) Отражение информации о списании объекта в ЖО 2) Отражение операций в инвентарной карточке
22	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Решения о прекращении признания активами (ф. 0510440).	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) Отражение информации о списании объекта в ЖО 2) Отражение операций в инвентарной карточке
23	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо комиссии субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторон	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Ответственный исполнитель субъекта централизованного учета, члены комиссии, председатель комиссии, учредитель (при необходимости), Руководитель.	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) Формирование бухгалтерских записей по выбытию объектов НФА с забалансового счета 02 2) Отражение выбытия объекта НФА в инвентарной карточке
24	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) при списании объектов НФА подвергшихся гибели, уничтожению или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, выявленных недостатков, на основании Инвентаризационной описи ОКУД 0504087 с приложением документов, подтверждающих данные обстоятельства	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо комиссии субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих данные обстоятельства	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Ответственный исполнитель субъекта централизованного учета, члены комиссии, председатель комиссии, учредитель (при необходимости), Руководитель.	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) Отражение операции о списании объекта в ЖО 2) Отражение информации в карточке капитальных вложений 3) Отражение операций в инвентарной карточке
25	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
26	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема/передачи имущества	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	лицо, получившее имущество в пользование, и лицо, ответственное за выдачу (получение возвращенного) имущества	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете
27	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	формирование в АС "Смета" проекта Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)
28	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный наем)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сторонами	электронный, при отсутствии технической возможности на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
29	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	отражение факта хозяйственной жизни в учете
30	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сторонами	электронный, при отсутствии технической возможности на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)
31	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде), договор о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, соглашение о сервитуте по земельным участкам, собственность на которые не разграничена	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистра учета; 3) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сторонами	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторонами	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет документ с приложением решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды и их оценки не позднее следующего рабочего дня после оформления решения	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете
33	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя), договора о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, соглашение о сервитуте по земельным участкам, собственность на которые не разграничена	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) корректировка принятого бюджетного обязательства
34	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) корректировка принятого бюджетного обязательства; 3) предзаполнение в АС "Смета" Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
35	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя))	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сторонами	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения акта от арендодателя (балансодержателя)	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете
36	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета))	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сторонами	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) подписывает и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа уполномоченной организацией в АС "Смета"; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете
1.3. Учет материальных запасов																			
37	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей стороны	электронный	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленном законодательством сроки, в соответствии с условиями договора (контракта)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии с условиями контракта (договора)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИБ МФ и НП НСО в ПК "Web-исполнение" (направление платежного поручения в УКИБ МФ и НП НСО в установленные графиком платежей сроки)	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1) принятие к учету обязательств; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 3) для направления платежного поручения в МФ и НП НСО
38	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) подтверждающий исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	электронный в ГИСЗ НСО, до реализации технической возможности формирования электронного документа	x	x	x	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленном законодательством сроки, в соответствии с условиями договора (контракта)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии с условиями контракта (договора)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИБ МФ и НП НСО в ПК "Web-исполнение" (направление платежного поручения в УКИБ МФ и НП НСО в установленные графиком платежей сроки)	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) принятие к учету обязательств; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для направления платежного поручения в МФ и НП НСО
39	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов, биологических активов по договору дарения (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448))	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	не позднее следующего рабочего дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов, полученных от передающей стороны	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах учета
40	Первичные документы, при поступлении материальных запасов в рамках межбюджетных, внутриведомственных расчетов (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805), Инвентарная карточка учета НФА (0509215))	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
41	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510468) при оприходовании неучтенных материальных ценностей в случае выявления в ходе инвентаризации неучтенных объектов материальных запасов, Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах учета
42	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении материальных запасов при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, от физического лица	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах учета
43	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при оприходовании материальных запасов созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования объектов нефинансовых активов	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах учета
44	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) с приложением скан-копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения решения	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	отражение факта хозяйственной жизни в учете
45	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций госсостора, при передаче в целях ремонта в т.ч.реконструкцию, модернизацию, дооборудование, для перевозки и временного хранения, при передаче подрядчикам для изготовления объектов НФА и прочее	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания принимающей стороной	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете
46	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания решения уполномоченного органа	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	1) пред заполнение в АС "Смета" Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) (см. п. 20 Графика документооборота); 2) пред заполнение в АС "Смета" Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 21 Графика документооборота)
47	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче материальных запасов (продолжение п. 44 Графика документооборота)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня передачи имущества по акту	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	подписывает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в АС "Смета" уполномоченной организацией	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) Отражение факта хозяйственной жизни 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
48	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 44 Графика документооборота) при безвозмездной передаче материальных запасов	бумажный, электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня передачи имущества по акту	на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения из уполномоченной организации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
49	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0510463), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0510463), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы)	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения из уполномоченной организации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после их получения	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	х	х	Предзаполнение средствами АС "Смета" Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)
50	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения решения Комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете	
51	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо комиссии субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторон	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственный исполнитель субъекта централизованного учета, члены комиссии, председатель комиссии, учредитель (при необходимости), Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки			не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) Формирование бухгалтерских записей по выбытию объектов НФА с забалансового счета 02
52	Требование накладная (ОКУД 0510451) для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после требования	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения руководителем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете	
53	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема/передачи имущества	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, ответственное за выдачу (получение возвращенного) имущества	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете	
54	Отчет о расходовании бензина (Приложение к учетной политике №11)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, за днем поступления подтверждающих расход материальных запасов	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, Руководитель, Ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				подготовка проекта документа Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)	
55	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) на нужды учреждения	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, за днем поступления подтверждающих расход материальных запасов	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, Руководитель, Ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете	
2. Учет кассовых операций																			
56	Документ, подтверждающий приобретение денежных документов	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета	в течении одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после их получения	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х		в течении одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования	для направления для подписания Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
57	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	в день получения документа	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо уполномоченной организации	в течении одного рабочего дня	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	в течении одного рабочего дня	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее дня получения Приходного кассового ордера и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	в день получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги субъектом централизованного учета
58	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетных лиц (ОКУД 0510521)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течении одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течении одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	в день получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
59	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	в день получения документа	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо уполномоченной организации	в течении одного рабочего дня	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течении одного рабочего дня	ответственное лицо уполномоченной организации	1) формирует в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня после получения заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетных лиц ; 2) подписание ответственными лицами и получателем денежных средств субъекта централизованного учета и направление электронного образа (скан-копия) в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	в день получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
60	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	в день получения документа	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо уполномоченной организации	в день получения документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа	ответственное лицо уполномоченной организации	1) формирует средствами в АС "Смета" одновременно при формировании кассовых документов и подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации; 2) подписание листов Кассовой книги (ОКУД 0504514) ответственным лицом субъекта централизованного учета	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	в день получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3. Учет расчетов с подотчетными лицами																			
61	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее чем за 2 дня до начала командировки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течении одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	x	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования	x
62	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее чем за 2 дня до начала командировки	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	в течении одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течении одного рабочего дня	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования	1) для направления платежного поручения в МФ и НП НСО; 2) для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственными и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
70	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования	отражение в учете факта хозяйственной жизни
71	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования	отражение в учете факта хозяйственной жизни
72	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				формирование платежного поручения, Заявки на возврат (КФД 0531803)
73	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения
74	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг в резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа (направление платежного поручения в УКИБ МФ и НП НСО в установленные графиком платежей сроки)				1) формирование платежного поручения
75	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО в течение десяти рабочих дней с момента подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО в течение десяти рабочих дней с момента подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИБ МФ и НП НСО в ПК "Web-исполнение" (направление платежного поручения в УКИБ МФ и НП НСО в установленные графиком платежей сроки)				1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения
76	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	электронный в ГИСЗ НСО, до реализации технической возможности формирования электронного документа	x	x	x	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленном законодательством сроки, в соответствии с условиями договора (контракта)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии с условиями контракта (договора)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИБ МФ и НП НСО в ПК "Web-исполнение" (направление платежного поручения в УКИБ МФ и НП НСО в установленные графиком платежей сроки)	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) принятие к учету обязательств; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для направления платежного поручения в МФ и НП НСО
77	Независимая гарантия	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия обязательств по контракту	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
78	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения обязательств по контракту	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
79	Договор гражданско-правового характера	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования	1) формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа; 2) в случае необходимости вносит изменения в персоналифицированные данные физического лица - исполнителя по договору в справочник в АС "Смета"
80	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИБ МФ и НП НСО в ПК "Web-исполнение" (направление платежного поручения в УКИБ МФ и НП НСО в установленные графиком платежей сроки)				1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3) формирование платежного поручения; 4) формирование Карточки учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 5) формирование регистра налогового учета
81	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования	1) формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа; 2) в случае необходимости вносит изменения в персоналифицированные данные физического лица - исполнителя по договору в справочник в АС "Смета"
5. Оплата труда																			
82	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после предоставления и дополнительных документов (информации, пояснений)	принятие в работу в качестве информации
83	Штатное расписание	Электронный и электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении/внесения изменений в штатное расписание	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после предоставления и дополнительных документов (информации, пояснений)	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)
84	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	Электронный и электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после предоставления и дополнительных документов (информации, пояснений)	принят к учету приказ
85	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок (для областных органов власти и их территориальных органов)	Электронный и электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после предоставления и дополнительных документов (информации, пояснений)	принят к учету приказ

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете					Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)	
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)		Срок предоставления ответственным и лицам субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)
86	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельства, сведения о составе семьи и иные)	электронный	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР
87	Персональные данные иных физических лиц (паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельства)	электронный	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР
88	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы
89	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы, отражении информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний
90	Заявление сотрудника (работника) на удержание (о прекращении удержания) из заработной платы	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту работников
91	Справка о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет электронный образ (скан-копию) документа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете сумм налога на доходы физических лиц при предоставлении налоговым агентом стандартных налоговых вычетов
92	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	Электронный и электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС Смета не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете					Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	
93	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)	электронный образ (скан-копия) и электронный	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	не позднее четырех рабочих дней после получения документа	не позднее четырех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после предоставления и дополнительных документов (информации, пояснений)	отражение информации при расчете заработной платы
94	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	электронный образ (скан-копия) и электронный	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС Смета не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	не позднее четырех рабочих дней после получения документа	не позднее четырех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после предоставления и дополнительных документов (информации, пояснений)	отражение информации при расчете заработной платы
95	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	электронный образ (скан-копия) и электронный	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	не позднее четырех рабочих дней после получения документа	не позднее четырех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после предоставления и дополнительных документов (информации, пояснений)	отражение информации при расчете заработной платы
96	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) к сотрудником (работником) (увольнении)	Электронный и электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формируют в АС "Смета" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 дня	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после предоставления и дополнительных документов (информации, пояснений)	1) отражение информации при расчете заработной платы; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)
97	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	Электронный и электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС Смета не позднее 5 (пяти) рабочих дней после издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после предоставления и дополнительных документов (информации, пояснений)	отражение информации при расчете заработной платы
98	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, возложении обязанностей с указанием размера доплаты	Электронный и электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС Смета не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после предоставления и дополнительных документов (информации, пояснений)	отражение информации при расчете заработной платы

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
99	Приказ (распоряжение) о предоставлении, продлении, переносе отпуска сотруднику (работнику), об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	электронный	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее 14 (четырнадцать) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных служащих, не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)
100	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	электронный	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	
101	1) Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновлении) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2) Заявление о назначении пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельств о рождении (усыновлении) всех детей	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет документ не позднее следующего рабочего дня после получения заявлений	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	
102	Сведения о застрахованном лице по форме приложения № 1 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 № 119	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направление в СФР не позднее трех рабочих дней (при трудоустройстве, увольнении, изменения сведений) со дня их получения)	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения сведений	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	формирование Реестра сведений по форме, утвержденной Приказом ФСС от 04.02.2021 № 26 (отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности)	
103	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)	электронный образ (скан-копия)		x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	отражение информации при расчете социальных пособий	
104	Заявление о перерасчете ранее назначенного пособия по форме приложения N 5 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 N 119 Информация о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате	электронный образ (скан-копия)		x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	для внутреннего пользования либо для направления в СФР	

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете					Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)	
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)		Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)
105	Информация о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	для внутреннего пользования либо для направления в СФР
106	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	Формируется в АС "Смета" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца с учетом данных табеля учета рабочего времени за отработанный период (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля), в случае увольнения работника предоставляется на дату увольнения	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца с учетом данных табеля учета рабочего времени за отработанный период (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля), в случае увольнения работника предоставляется на дату увольнения	не позднее 2 (двух) рабочих дней после проверки документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней после проверки документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	отражение информации при расчете заработной платы	
107	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови и ее компонентов, время прохождения военных сборов, учебные отпуска и иные)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС Смета не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	отражение информации при расчете заработной платы	
108	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2) формирование платежного поручения на перечисление удержания взыскателю/судебному приставу; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) в случае увольнения - возврат постановления в субъект централизованного учета	
109	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения требования	формирование Справок	
110	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения требования	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	
111	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения требования	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
112	Справки по заработной плате (справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке, исчисленном работодателем (для пособия по безработице), справка о размере среднемесячного денежного содержания государственного гражданского служащего и другие)	электронный образ (скан-копия)	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	x	x	x	x	x	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирование в АС "Смета" позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении справок от субъекта централизованного учета	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления	x	x	x	направление в субъект централизованного учета в АС "Смета"	
113	Справка об инвалидности ВТЭК	электронный образ (скан-копия) и электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	
114	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	x	x		x	x	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	x	x	x	x	x	x	
115	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	электронный	x	x	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	одновременно при осуществлении расчета	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее одного рабочего дня после формирования документа	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в АС "Смета"	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее одного рабочего дня после формирования документа	x	x	x	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	
116	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	электронный	x	x	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее одного рабочего дня до даты выплаты заработной платы	формирует в АС "Смета" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	x	x	x	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3) формирование Карточки учета НДФЛ; 4) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5) формирование Платежной ведомости (ОКУД 0504403) при выдаче заработной платы наличными денежными средствами; 6) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
117	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	бумажный	x	x	x	x	x	x	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует в АС "Смета" позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы	бумажный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	x	x	x	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 3) формирование Реестра депонированных сумм (ОКУД 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и	

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
118	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный	x	x	x	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует в АС "Смета", направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	x	x	x	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации
119	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	электронный	x	x	x	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после создания документа	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в АС "Смета" по мере начисления заработной платы	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	x				подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417)
120	Аналитическая информация об использовании фонда оплаты труда	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее двух рабочих дней до даты перечисления заработной платы	x	x	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	электронный образ (скан-копия)	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный образ (скан-копия)	не позднее двух рабочих дней до даты перечисления заработной платы				x
121	Прочие документы (приказы и подтверждающие оплату документы по найму жилья, служебные записки)	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный образ (скан-копия)	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный образ	не позднее трех рабочих дней после получения документов	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения о предоставлении и дополнительных документов (информации, пояснений)	отражение информации при расчете заработной платы

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
6. Администрирование доходов областного бюджета																			
122	Первичные документы, являющиеся документом-основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, (решение суда, исполнительный лист)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день формирования/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/создания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течении одного рабочего дня с момента выявления необходимости в дополнительных документах (информации, пояснений)	в течении одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете
123	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более пяти рабочих дней со дня получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день формирования/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после создания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течении одного рабочего дня с момента выявления необходимости в дополнительных документах (информации, пояснений)	в течении одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете
124	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней со дня получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день формирования/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/создания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течении одного рабочего дня с момента выявления необходимости в дополнительных документах (информации, пояснений)	в течении одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете
125	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более трех рабочих дней со дня получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день формирования/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/создания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течении одного рабочего дня с момента выявления необходимости в дополнительных документах (информации, пояснений)	в течении одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
126	Ведомость выпадающих доходов (код формы 0510838)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день формирования/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/создания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения информации	х	в течении одного рабочего дня с момента выявления необходимости в дополнительных документах (информации, пояснений)	в течении одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете
127	Информация о вступлении Постановления по делу об административном правонарушении, решения (постановления) суда в законную силу	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/создания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа/информации	х	в течении одного рабочего дня с момента выявления необходимости в дополнительных документах (информации, пояснений)	в течении одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете при признании дохода
128	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных (оборотно-сальдовая ведомость ф. 0504036)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо уполномоченной организации	х	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо уполномоченной организации	ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в день направления Информации субъекту централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации	направляет в субъект централизованного учета информацию ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	проверка/сверка осуществляется субъектом централизованного учета не более двух рабочих дней после получения документа/информации	в течении одного рабочего дня субъект централизованного учета уведомляет ответственного лицо уполномоченной организации об отсутствии/наличии расхождений	в течении одного рабочего дня с момента выявления необходимости в дополнительных документах (информации, пояснений)	в течении одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов	сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам
129	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней с даты выявления расхождения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	В день представления Информации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	представляет информацию не позднее двух рабочих дней с даты выявления расхождений в уполномоченную организацию	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения информации	х	в течении одного рабочего дня с момента выявления необходимости в дополнительных документах (информации, пояснений)	в течении одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете
130	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	в течении двух рабочих дней с момента получения информации	электронный в ППО СУФД	ответственное лицо уполномоченной организации	в течении двух рабочих дней с момента получения информации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в день готовности сформированного Уведомления	ответственное лицо уполномоченной организации	формирует не позднее двух рабочих дней с момента получения информации	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	в течение двух рабочих дней после формирования документа	х	в течении одного рабочего дня с момента выявления необходимости в дополнительных документах (информации, пояснений)	в течении одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов	1) подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809); 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
131	Решение (постановление) суда о снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	отражение факта хозяйственной жизни в учете
132	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования документа	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	в день готовности сформированного/созданного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания Акта	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	отражение факта хозяйственной жизни в учете	
133	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ОКУД 0510437)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования документа	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	в день готовности сформированного/созданного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания Решения	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	отражение факта хозяйственной жизни в учете	
134	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования документа	электронный в документообороте АС Смета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	в день готовности сформированного/созданного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания Решения	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	отражение факта хозяйственной жизни в учете	
135	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468)	электронный	x	x	электронный в документообороте АС Смета	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию в день получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни/сверка данных
7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов, выплат физическим лицам (стипендии, пособия, вознаграждения (призы), премии, иные выплаты)																			
136	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета			ответственное лицо субъекта централизованного учета				направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	x				x	
137	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	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ПК "Web-исполнение" не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	
138	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	x	x	x	x	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	
139	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
140	Соглашение о предоставлении из областного бюджета межбюджетных трансфертов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	x	x	x	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства
141	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из областного бюджета межбюджетных трансфертов местным бюджетам в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства
142	Нормативный правовой акт, иной документ-основание, предусматривающий выплаты из областного бюджета физическим лицам	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный			ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства
143	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором), или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный			ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) принятие к учету денежного обязательства; 3) формирование платежного поручения
144	Распоряжение (заявка) на финансирование на перечисление субсидий	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный			ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				формирование платежного поручения
145	Распоряжение (заявка) на финансирование на перечисление межбюджетных трансфертов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный			ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				формирование платежного поручения
146	Распоряжение (заявка) на финансирование на перечисление выплат физическим лицам	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный			ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				формирование платежного поручения
147	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	электронный	x	x	x	x	x	x	x	ответственные лица уполномоченной организации	x	электронный	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	x	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
148	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта (о произведенных целевых расходах). Извещение (ф. 0504805), иной документ - основание	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный			ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
149	Информация о достижении условий соглашения, условий о предоставлении целевой субсидии. Извещение (ф. 0504805); отчет о выполнении условий Соглашения; иной документ	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный			ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
150	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	электронный	x	x	x	x	x	x	x	ответственные лица уполномоченной организации	x	электронный	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	x	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	x	x	обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году. для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
151	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения решения	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения, Заявки на возврат (ОКУД 05031803) в случае принятия решения о возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованный остаток средств субсидии в доход бюджета)
152	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования факта хозяйственной жизни/ сразу после его окончания/по результатам исполнения бюджета за отчетный финансовый год, то составьте его в течение 15 рабочих дней текущего финансового года.	ответственные лица субъекта централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее первых 10 (десяти) рабочих дней текущего финансового года	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и направление в УФК по ИСО Заявки на возврат (ОКУД 0531803)	
8. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов																			
153	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
154	Информация о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности (полисы страхования и другие документы-основания) и иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящимися к будущим отчетным периодам	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
155	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование средствами АС "Смета" ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование средствами АС "Смета" ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
156	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпускных за фактически отработанные время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день квартала)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания квартала	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания квартала	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания квартала	электронный	отдел по оплате труда учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
157	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 10 рабочих дней до установленного срока предоставления отчетности субъекту централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 10 рабочих дней до установленного срока предоставления отчетности субъекту централизованного учета	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
158	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
159	Уведомление о принятии отложенных обязательств по осуществлению расходов, до наступления срока предъявления требования по оплате (приложение 12 к Единой учетной политике)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета		ответственное лицо субъекта централизованного учета		ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после поступления ТМЦ, получения результата работ, услуг	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
160	Уведомление о принятии отложенных обязательств по осуществлению расходов, до наступления срока предъявления требования по оплате (приложение 12 к Единой учетной политике)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета		ответственное лицо субъекта централизованного учета		ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после подписания первичного учетного документа (о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанных услуг)	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после подписания первичного учетного документа (о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанных услуг)				отражение факта хозяйственной жизни в учете
9. Учет финансовых вложений																			
161	Приказ о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении уставного фонда государственного унитарного предприятия)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня государственной регистрации изменений в налоговом органе	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
162	Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества у подведомственного учреждения	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет ежегодно, в порядке, установленном учредителем (но не позднее 5 рабочих дней до установленного срока предоставления отчетности субъекту централизованного учета)	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
163	Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 5 рабочего дня после внесения изменений в ЕГРЮЛ	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
164	Договор купли-продажи, выписка из реестра акционеров	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
165	Акт приема-передачи ценных бумаг, акций	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
166	Выписка из реестра акционеров	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
167	Информация о замене уполномоченной организации - владельца акций от имени Российской Федерации (уведомление о проведении операции в реестре акционеров, Извещение (ОКУД 0504805))	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и (или) подписание Извещения (ОКУД 0504805)
168	Первичные документы - основания для выбытия из учета вложенных в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение, Извещение (ОКУД 0504805))	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и (или) подписание Извещения (ОКУД 0504805)
169	Первичные документы-основания при выбытии акций (приказ, договор)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
170	Распоряжение на перечисление средств областного бюджета, ведомость на перечисление средств областного бюджета по данному распоряжению	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
171	Договор (соглашение) передачи ценных бумаг, акций	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа, после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				приняты к учету бюджетное и денежное обязательства
172	Платежное поручение по купле-продаже акций	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств областного бюджета	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств областного бюджета и направляет	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				обработка Выписки из лицевого счета для отражения факта хозяйственной жизни

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления о предоставлении документов дополнительных (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
10. Государственный долг субъекта Российской Федерации																			
173	Распоряжение (заявка) на финансирование на перечисление средств	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				формирование Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни в учете, формирование платежного поручения
174	Платежное поручение	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	формирует в ПК "Web-исполнение" в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств областного бюджета	уполномоченные лица министерства финансов	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ПК "Web-исполнение" в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств областного бюджета	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения выписки				обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
175	Уведомление о принятии обязательства	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				формирование бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
11. Учет операций по исполнительным листам																			
176	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статья 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	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов			не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете	
177	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации			не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете	
178	Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа			не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа				1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежного поручения	

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
187	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете; пред заполнение в АС "Смета" Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Извещения (ОКУД 0504805)
188	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа сторонами	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организацией	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете
189	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа сторонами	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет подписанное принимающей стороной извещение (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от принимающей стороны	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете
190	Первичные документы, подтверждающие получение нематериальных активов в пользование лицензионные договоры, договоры коммерческой концессии и другие договоры, заключенные согласно законодательству Российской Федерации)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете
191	Первичные документы, подтверждающие получение (вручение) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				предзаполнение в АС "Смета" Акта о списании материальных запасов ОКОФ 0510460)
192	Акт о списании материальных запасов ОКОФ 0510460) при списании наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (вручении (дарении), запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных при их установке	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организацией	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете
193	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
194	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
195	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передачу имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
196	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434), Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, ответственное за выдачу (получение возвращенного) имущества	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
197	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
198	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
199	Первичные учетные документы, подтверждающие завершение реализации целей бюджетных инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций, документы по государственной регистрации права собственности на недвижимость, являющуюся объектом капложений, документы по введению в эксплуатацию объектов капложений и иные документы	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
200	Первичные учетные документы, подтверждающие передачу финансовых активов по договору доверительного управления управляющей компании: договор доверительного управления, акт приема-передачи финансовых активов в доверительное управление и иные документы	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
201	Первичные учетные документы, повлиявшие на изменение стоимости финансовых активов, переданных по договору доверительного управления управляющей компании: отчеты управляющих компаний на 31 декабря, решение (заключение) комиссии	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
202	Первичные учетные документы при поступлении от управляющей компании переданных им в доверительное управление финансовых активов: акт приема-передачи финансовых активов от управляющих компаний в связи с окончанием доверительного управления или иной документ	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
203	Первичные документы, подтверждающие получение субъектом централизованного учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
204	Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации: отрывной талон к санаторно-курортной путевке (иной оправдательный документ)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
205	Первичные документы, подтверждающие факт переплат пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные документы)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
206	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда, свидетельствующее об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) или Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001); иные документы)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
13. Инвентаризация																			
207	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа					формирование справочника членов комиссии
208	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее чем за 5 дней до начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее чем за 5 дней до начала инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа					формирование проектов инвентаризационных описей
209	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее даты начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее даты начала инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа					внесение изменений в проекты инвентаризационных описей
210	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее даты начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее даты начала инвентаризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	x					x
211	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее даты начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее даты начала инвентаризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	x					x
212	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее даты начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее даты начала инвентаризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	x					x
213	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	x					x
214	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	x					x
215	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	x					x
216	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	x					x
217	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	формирует средствами АС "Смета" на основании Инвентаризационных описей не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения Инвентаризационных описей	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	x					x
218	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	скан-копия	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	формирует на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	x					x

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
219	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	скан-копия	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	формирует на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) расходов по результатам инвентаризации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	x				x
220	Акты сверки взаимных расчетов	бумажный, электронный	ответственное лицо субъекта уполномоченной организации	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса о подготовке акта сверки	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса о подготовке акта сверки	уполномоченные лица уполномоченной организации	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса о подготовке акта сверки	ответственное лицо уполномоченной организации	формирует средствами АС "Смета" в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее пяти рабочих дней после получения документа (запроса)				сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами
221	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п. 214)	бумажный, скан-копия	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса о подготовке акта сверки	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса о подготовке акта сверки	уполномоченные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченные лица) субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса о подготовке акта сверки	ответственное лицо уполномоченной организации	направляет в уполномоченную организацию подписанный контрагентом акт не позднее 2 (двух) рабочих дней его после получения	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа				акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен
14. Отчетность																			
222	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением показателей, указанных в п.218 приложения N8 приказа 69-НПА)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные субъектом централизованного учета (согласно п.72 приказа 69-НПА)	электронный	x	x	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	электронный	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	x	x	в день выявления	в день выявления	в день поступления	представленная в СВОД_СМАРТЕ отчетность
223	Информация по передаче в безвозмездное пользование неэксклюзивных прав, не соответствующих критериям активов, учитываемых на забалансовом счете	бумажный	ответственное лицо уполномоченной организации					ответственное лицо уполномоченной организации			формирует информацию по данным бухгалтерского учета и направляет субъекту централизованного учета для включения в текстовую часть Пояснительной записки (ОКУД 0503160)				до 10 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом				x
224	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (в части заполнения показателей граф 8 и 9 разделов 1 "Доходы бюджета", 2 "Расходы бюджета", 3 "Источники финансирования дефицита бюджета" формы 0503164, граф 3, 4, 10, 11 раздела 1 "Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности", а также раздела 2 "Сведения о просроченной задолженности" формы 0503169 и граф 7 и 8 разделов 1 "Сведения о неисполненных бюджетных обязательствах" и 2 "Сведения о неисполненных денежных обязательствах" формы 0503175), текстовая часть Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	электронный	x	x	ответственные лица уполномоченной организации	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	x	x

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
225	Отчет о расходах и численности работников областных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует отчет о расходах и численности работников областных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в СВОД-СМАРТЕ в сроки, установленные субъектом централизованного учета	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	в день выявления	в день выявления	в день поступления	представленный в СВОД-СМАРТЕ отчет о расходах и численности работников областных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в части сведений, не содержащих государственную тайну
226	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	электронный	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	x				своевременное представление налоговых деклараций
227	Отчетность по налогам (Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), Справка о доходах и суммах налога физического лица) и взносам (Расчет по страховым взносам, Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Форма ЕФС-1))	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки	x	x	x	x	x	x	x	представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды
228	Форма ЕФС-1 (подраздел 1 подраздел 1.1 раздела 1 "Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)"	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует и направляет в СФР не позднее дня, установленного для представления отчетности	x	x	x	x	x	x	x	x
229	Персонифицированные сведения о физических лицах (форма по КНД 1151162)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует и направляет в ИФНС не позднее дня, установленного для представления отчетности	x	x	x	x	x	x	x	x
230	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета					ответственное лицо субъекта централизованного учета			направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	электронный в документообороте АС Смета		электронный	в срок, установленный для представления Заявления в СФР				формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)
231	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	x	электронный	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	x	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения				формы статистического наблюдения представлены

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
232	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма № П-4, форма № 1-Т (ГС), форма № 1, форма № С-2, форма № 1-Б3 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	x	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности)	x	x	ответственное лицо уполномоченной организации	направляет в субъект учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	электронный в документообороте АС Смета	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	не позднее одного рабочего дня с момента получения требования	информация представлена в субъект централизованного учета
233	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бухгалтерском учете (форма № П-4 (НЗ), форма № 1-ПР, форма № С-1, форма № 4-ТЭР, форма № 1-ГС, форма № 1-жилфонд, форма № 2-ТП (отходы), форма № 23Н и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта централизованного учета		в сроки, установленные для представления отчетности	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	бумажный (электронный)	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	бумажный (электронный)	x				для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
234	Информация по запросам министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области, основанная исключительно на данных по фактическим начислениям по заработной плате работников субъектов централизованного учета	бумажный (электронный)	ответственное лицо уполномоченной организации	x	x	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса	ответственное лицо уполномоченной организации		отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует и представляет информацию в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области в сроки, установленные в соответствующем запросе	бумажный (электронный)	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	бумажный (электронный)	в сроки, установленные в соответствующих запросах	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	не позднее одного рабочего дня с момента получения требования	информация представлена в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области
235	Информация по фактическим начислениям по заработной плате работников субъектов централизованного учета для подготовки ответов на запросы министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области, содержащих сведения по начисленной заработной плате и данные по численности работников субъектов централизованного учета	бумажный (электронный)	ответственное лицо уполномоченной организации	x	x	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса	ответственное лицо уполномоченной организации		отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	1) формирует информацию по фактическим начислениям по заработной плате работников субъекта централизованного учета; 2) направляет в субъект централизованного учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления информации	бумажный (электронный)	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	бумажный (электронный)	не позднее двух рабочих дней после получения запроса	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	не позднее одного рабочего дня с момента получения требования	информация представлена в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
15. Учет имущества казны																			
236	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества (недвижимое, движимое, земельные участки), составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x			1) принятие к учету денежных обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежного поручения
237	Распоряжение Правительства Новосибирской области, приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее - ДИИЗО НСО) о принятии в казну объектов имущества (недвижимого, движимого, земельных участков), вновь выстроенного (созданного, в том числе хозяйственным способом, приобретенного) с приложением Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), Выписки из Реестра государственной собственности Новосибирской области	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре государственной собственности Новосибирской области	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
238	Выписки из Реестра государственной собственности Новосибирской области с приложением распоряжения Правительства Новосибирской области, приказа ДИИЗО НСО о принятии в казну объектов имущества (недвижимого, движимого, земельных участков) на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), Выписки из ЕГРН (при необходимости)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре федерального имущества	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
239	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в составе: распоряжение Правительства НСО, решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра государственной собственности НСО (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре государственной собственности НСО с приложением пакета документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
240	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений с приложением пакета документов в составе: распоряжение Правительства НСО, приказ ДИИЗО НСО, решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра государственной собственности НСО (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии)	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное лицо уполномоченной организации	в течении двух рабочих дней с момента получения информации	электронный, на бумажном носителе	органы государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений	x	ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре государственной собственности НСО с приложением пакета документов	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
241	Извещение (ОКУД 0504805) при приеме имущества казны, полученное от передающей стороны	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением на бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной организации	в течении двух рабочих дней с момента получения информации	электронный, на бумажном носителе	органы государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений	x	руководитель/уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	утверждает не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения из уполномоченной организации и направляет в уполномоченную организацию для отражения в учете	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
242	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации, с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
243	Договор о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и/или иных документов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
244	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственности другим публично-правовым образованиям) с приложением Распоряжением Правительства НСО, приказа ДИИЗО об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной и отражения сведений в Реестре государственной собственности НСО	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) в случае необходимости Извещения (ОКУД 0504805), подписание Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
245	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи	бумажный	ответственное лицо уполномоченной организации	в течении двух рабочих дней с момента получения информации	электронный, на бумажном носителе	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	в течении одного рабочего дня	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течении одного рабочего дня	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	1) подписывает не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет принимающей стороне; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещения принимающей стороной	электронный, на бумажном носителе	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
246	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456) при списании имущества казны, пришедшего в негодность, при продаже имущества по прогнозируемому плану приватизации с приложением приказа ДИЗО об исключении из реестра государственной собственности НСО и/или иных документов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после отражения сведений в реестре государственной собственности	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
247	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций с приложением приказа ДИЗО НСО, выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо уполномоченной организации	в течении двух рабочих дней с момента получения информации	электронный, на бумажном носителе	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	в течении одного рабочего дня	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	в течении одного рабочего дня	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной, отражения сведений в Реестре государственного имущества НСО	электронный, на бумажном носителе	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
248	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций	бумажный	ответственное лицо уполномоченной организации	в течении двух рабочих дней с момента получения информации	электронный, на бумажном носителе	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	в течении одного рабочего дня	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течении одного рабочего дня	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	1) подписывает не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет принимающей стороне; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Извещения принимающей стороной	электронный, на бумажном носителе	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
249	Информация об изменении кадастровой стоимости	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственные лица субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр государственной собственности НСО	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
250	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственные лица субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
251	Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области о внесении изменений в Реестр имущества Новосибирской области в отношении характеристик нефинансовых активов в составе имущества казны	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственные лица субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр государственной собственности НСО	электронный в документообороте АС Смета	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	x	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования	отражение факта хозяйственной жизни в учете, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
16. Учет приватизационных сделок, учет реализации на торгах права аренды имущества, права аренды земельных участков																			
252	Сведения о предстоящих торгах - извещении о проведении аукциона (наименование объекта торгов, сумма задатков, дата проведения торгов)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения информации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	x				x
253	Письмо о возврате задатков с указанием сроков возврата и реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка (протокол с отражением результатов торгов; решение комиссии об отмене торгов или об объявлении торгов несостоявшимися с приложением документов-оснований; решение комиссии о признании торгов недействительными, иные документы)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после составления протокола	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа				1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежного поручения (Заявки на возврат (КФД 0531803) задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение
254	Письмо о возврате задатка с указанием сроков возврата задатков и реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка, при уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, договора аренды имущества, договора аренды земельного участка с указанием реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества, договора аренды имущества, договора аренды земельного участка	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа				1) отражение факта хозяйственной жизни в учете, 2) формирование платежного поручения для перечисления в доход бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение
255	Письмо о перечислении денежных средств, полученных в качестве задатка, при реализации имущества, реализации права аренды имущества, земельных участков	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения или с даты регистрации договора купли-продажи имущества, договора аренды	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа				1) отражение факта хозяйственной жизни в учете, 2) формирование платежного поручения для перечисления в доход бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение
17. Иные документы																			
256	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета					направляет уполномоченное лицо субъекта централизованного учета			позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения				в день получения информации				документ представлен в уполномоченную организацию
257	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета					ответственное лицо субъекта централизованного учета			направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения				в день получения информации				документ представлен в уполномоченную организацию
258	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну	электронный, бумажный	ответственное лицо субъекта централизованного учета					ответственное лицо субъекта централизованного учета			информирует о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну, не позднее дня поступления			x					x
259	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов централизованного учета)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета					руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			по мере открытия карт				в течение двух рабочих дней после получения документа				принятие к учету информации
260	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) с расчетными (платежными) документами	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации					x			x				в течение двух рабочих дней после получения документа				отражение факта хозяйственной жизни в учете
261	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531786)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации					x			x				в течение двух рабочих дней после получения документа				сверка данных

№ п/п	Наименование документов / информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете						Назначение документа (порядок предоставления данных бюджетного учета и отчетности)
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете, (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов (информации, пояснений)	
262	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762), с расчетными (платежными) документами	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации											в течение двух рабочих дней после получения документа					отражение факта хозяйственной жизни в учете
263	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531788)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации											в течение двух рабочих дней после получения документа					сверка данных
264	Запрос (письмо, служебная записка и другие документы) на формирование договора о полной материальной ответственности	скан-копия	ответственное лицо субъекта централизованного учета								направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	в течение двух рабочих дней после получения документа				формирование проекта договора в АС "Смета"
265	Запрос (письмо, служебная записка и другие документы) на формирование доверенности	скан-копия	ответственное лицо субъекта централизованного учета								направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	электронный в документообороте АС Смета	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	в течение двух рабочих дней после получения документа				формирование доверенности в АС "Смета"