

к Правилам организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций главного распорядителя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета в Федеральном казначействе

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Оплата труда, отчетность по оплате труда												
1.1.	Штатное расписание (штатная расстановка)	электронный	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за соблюдением наименования должностей, количества штатных единиц, должностных окладов)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания, внесения в него изменений	руководитель ЦАФК	сотрудник отдела централизованного начисления оплаты труда (далее - отдела ЦНОТ ¹)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня ввода в ППО	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	-	-	сотрудникам по расчету оплаты труда для внутреннего использования	электронный
1.2.	Приказ о назначении на должность (приеме) государственного гражданского служащего (далее-сотрудника) (работника)	электронный, электронный образ (далее - сканкопия)	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль на соответствие штатному расписанию (штатной расстановке))	не позднее следующего рабочего дня со дня назначения (приема) сотрудника (работника)	руководитель ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	принят к учету приказ, контроль на соответствие приказа штатному расписанию (штатной расстановке)	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	-	сотруднику по расчету оплаты труда для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в карточку-справку	электронный, сканкопия
1.3.	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (дата рождения, сведения паспорта: номер, серия кем выдан, ИНН, страхового свидетельства)	электронный	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой предоставляемых данных)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня назначения (приема) сотрудника (работника)	сотрудник отдела кадров ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой предоставляемых данных)	ведущий сотрудник отдела ЦНОТ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	визуальный контроль наличия персональных данных в ППО	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	-	формирование отчетности в налоговые органы	электронный
1.4.	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	сканкопия, на бумажном носителе	сотрудник ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО, бумажного носителя - почтой России (курьером))	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	сотрудник ЦАФК (ЭП)	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения сканкопии	ввод информации, контроль на полноту предоставленных данных	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	-	сотруднику по расчету оплаты труда для обеспечения налоговых вычетов, сверки информации, полученного бумажного документа с информацией сканкопии	сканкопия, на бумажном носителе
1.5.	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	сканкопия, на бумажном носителе	сотрудник ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО, бумажного носителя - почтой России (курьером))	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	сотрудник ЦАФК (ЭП)	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения сканкопии	ввод информации на удержание у сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	-	сотруднику по расчету оплаты труда для обеспечения удержаний	сканкопия, на бумажном носителе

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.6.	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту (выпуск новой карты)	сканкопия, на бумажном носителе	сотрудник ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО, бумажного носителя - почтой России (курьером))	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	сотрудник ЦАФК (ЭП)	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения сканкопии	1) ввод информации для формирования реестра на перечисление денежных средств на банковскую карту работника; 2) подготовка реестра на выпуск новой карты	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	реестр на перечисление денежных средств - ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹ ; выпуск новой карты - начальник (заместитель начальника) отдела ЦНОТ ¹	кредитную организацию для перечисления средств на банковскую карту сотрудника (работника) направляется реестр на перечисление денежных средств (выпуск новой карты)	сканкопия, на бумажном носителе
1.7.	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанный период на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ, справка об инвалидности ВТЭК (МСЭ) (при приеме на работу)	сканкопия, на бумажном носителе сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО, бумажного носителя - почтой России (курьером))	не позднее следующего рабочего дня со дня представления справки сотрудником (работником)	сотрудник ЦАФК (ЭП)	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения сканкопии	ввод информации	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	-	сотрудникам по расчету оплаты труда для внутреннего использования	сканкопия, на бумажном носителе
1.8.	График отпусков (изменение в график отпусков) Информация об остатке неиспользованных дней отпуска с разбивкой по подразделениям, должностям, ФИО	электронный, в формате excel	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой предоставляемых данных)	в последнюю декаду декабря до начала очередного финансового года (не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения соответствующих изменений, дополнений)	руководитель ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	график отпусков с учетом изменений и информация об остатке неиспользованного отпуска приняты к учету	-	-	сотрудникам по расчету оплаты труда для расчета резерва на оплату отпусков	электронный
1.9.	Приказ о переводе (о переводе на другую работу)	электронный, сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой предоставляемых данных)	не позднее следующего рабочего дня со дня перевода сотрудника (работника)	руководитель ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	приказ принят к учету	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	-	сотрудникам по расчету заработной платы для внутреннего использования	электронный, сканкопия
1.10.	Приказ о премировании сотрудников (работников) ЦАФК	электронный, сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой предоставляемых данных)	на следующий рабочий день после издания приказа	руководитель ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ввода в ППО	начисление премии, формирование реестра на перечисление средств на банковские карты сотрудников (работников)	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	реестр на перечисление денежных средств - ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹	в кредитную организацию для перечисления средств на банковские карты сотрудников (работников) направляется реестр	электронный, сканкопия

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I.11.	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	электронный, сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой предоставляемых данных)	на позднее следующего рабочего дня после издания приказа о предоставлении отпуска, но не позднее 13 рабочих дней до начала отпуска сотрудника, 5 рабочих дней - до начала отпуска работника	руководитель ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	формирование Записки-расчета о предоставлении отпуска сотруднику (работнику), формирование реестра на перечисление средств на банковские карты сотрудников (работников) за 10 календарных дней до дня начала отпуска сотрудника, за 3 дня по работникам	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹	в кредитную организацию для перечисления средств на банковские карты сотрудников (работников) направляется реестр	электронный, сканкопия
I.12.	Приказ о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	электронный, сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой предоставляемых данных)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	начисление единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹	в кредитную организацию для перечисления средств на банковские карты сотрудников (работников) направляется реестр	электронный, сканкопия
I.13.	Приказ о выплате материальной помощи на основании личного заявления и в пределах фонда оплаты труда в течение календарного года	электронный, сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой предоставляемых данных)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	начисление материальной помощи в сроки, установленные для выплаты заработной платы	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹	в кредитную организацию для перечисления средств на банковские карты сотрудников (работников) направляется реестр	электронный, сканкопия
I.14.	Приказ о выплате материальной помощи в связи со смертью члена семьи, в связи со смертью сотрудника, в связи со свадьбой, при рождении ребенка, и других случаях в соответствии с положением о порядке выплаты материальной помощи в ЦАФК	электронный, сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой предоставляемых данных)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	начисление материальной помощи, формирование реестра на перечисление средств на банковские карты сотрудников (работников)	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹	в кредитную организацию для перечисления средств на банковские карты сотрудников (работников) направляется реестр	электронный, сканкопия
I.15.	Приказ об увольнении, расторжении служебного контракта (трудового договора) с сотрудником (работником)	электронный, сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой предоставляемых данных)	на следующий рабочий день после издания приказа об увольнении сотрудника (работника), но не позднее 3 (трех) рабочих дней, до дня увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 дня	руководитель ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО, в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80) - 1 рабочий день	осуществление окончательного расчета, формирование реестра на перечисление средств на банковские карты сотрудников (работников)	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹	в кредитную организацию для перечисления средств на банковскую карту сотрудника (работника) в день увольнения направляется реестр	электронный, сканкопия

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)							
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид носителя информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.16.	Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет	электронный, сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой предоставляемых данных)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа о предоставлении отпуска	руководитель ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	расчет производится на основании первичных документов и пунктов 17, 18	принят к учету приказ	-	-	-	-	
1.17.	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (при прямых выплатах ФСС - заявление о выплате пособия (приказ ФСС РФ от 17.08.2012 № 335))	электронный, сканкопия, на бумажном носителе	сотрудник ЦАФК в разделе "заполняется работодателем" заполняет информацию до поля "Средний заработок для исчисления пособия"/ делает запрос в ФСС для получения электронного листка нетрудоспособности, вносит информацию в ППО	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем представления листка нетрудоспособности	руководитель (уполномоченное лицо) ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹ в разделе "заполняется работодателем" заполняет информацию, начиная с поля "Средний заработок для исчисления пособия".	не позднее 3 (трех) рабочих дней до ближайшего дня, установленного для выплаты заработной платы	заполнение полей листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполненных сотрудником ЦАФК, ТОФК; расчет суммы пособия по листку нетрудоспособности; формирование реестра на перечисление средств на банковские карты сотрудников (работников)/ делает запрос в ФСС для получения электронного листка нетрудоспособности, вносит информацию в ППО	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	начальник отдела ЦНОТ ¹ - расчетную часть листка нетрудоспособности;	ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹ - реестр, направляемый в кредитную организацию для перечисления средств на банковские карты сотрудников (работников)	в кредитную организацию для перечисления средств на банковские карты сотрудников (работников); при применении ЭЛН и прямых выплатах информация направляется в ФСС РФ	электронный, сканкопия, на бумажном носителе
1.18.	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	сканкопия, на бумажном носителе	сотрудник ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО, бумажного носителя - почтой России (курьером))	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления справки	сотрудник ЦАФК (ЭП)	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения сканкопии	выплата суммы пособия совместно с листком нетрудоспособности по беременности и родам; в случае предоставления справки без листка нетрудоспособности по беременности и родам - действительна для исполнения в течение 6 месяцев с даты выдачи	согласно пункту 17	согласно пункту 17	согласно пункту 17	сканкопия, на бумажном носителе	
1.19.	Заявление о выплате единовременного пособия на рождение ребенка с приложением справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка; Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей; Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении	электронный, сканкопия, на бумажном носителе	сотрудник ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО, бумажного носителя - почтой России (курьером))	не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов	сотрудник ЦАФК (ЭП)	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения сканкопии	начисление пособий, формирование реестра на перечисление средств на банковские карты сотрудников (работников)	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹	в кредитную организацию для перечисления средств на банковские карты сотрудников (работников) направляется реестр	электронный, сканкопия, на бумажном носителе	

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/назначение информации	Вид посетителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.20.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный)	электронный, сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой представляемых данных)	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания Корректирующего Табеля)	сотрудник ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня ввода в ППО	расчет заработной платы с учетом отклонений от нормы рабочего времени, формирование платежной ведомости, расчетно-платежной ведомости, подготовка реестров на перечисление средств на банковские карты сотрудников (работников)	ответственный сотрудник, заместитель начальника отдела ЦНОТ ¹	ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹	в кредитную организацию для перечисления средств на банковские карты сотрудников (работников) направляется реестр	электронный, сканкопия
1.21.	Иные приказы (по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда и другие)	электронный, сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой представляемых данных)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	начисление и удержание в соответствии с приказом, подготовка реестров на перечисление средств на банковские карты сотрудников (работников)	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹	при начислении - в кредитную организацию для перечисления средств на банковские карты сотрудников (работников) направляется реестр; при удержании - ЗКР по соответствующим реквизитам	электронный, сканкопия
1.22.	Исполнительные листы (судебные приказы, постановления судебных приставов-исполнителей) (далее - Документы)	сканкопия, на бумажном носителе	сотрудник ЦАФК (при поступлении документов на уволенного сотрудника возвращает судебному приставу/суду не позднее 3-х дней со дня поступления; на работающих сотрудников (работников) - направляется обратное уведомление в адрес судебного пристава-исполнителя и для дальнейшего исполнения в ФКУ "ЦОКР" обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО, бумажного носителя - почтой России (курьером))	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения	сотрудник ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу (судебному приказу); 3) в случае увольнения - возврат постановления судебному приставу-исполнителю	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹	1) взыскателю перечисление средств; 2) взыскателю/судебному приставу/суду направление информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 3) судебному приставу - уведомление о возврате исполнительного листа	электронный, сканкопия, на бумажном носителе
1.23.	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	на бумажном носителе, сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО; бумажного носителя - почтой России (курьером))	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявления	сотрудник ЦАФК (ЭП)	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения сканкопии	формирование справки на основании заявления	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹ (ЭП)	в ЦАФК, ТОФК через документооборот ППО для представления заявителю в бумажном виде за подписью уполномоченного лица ЦАФК, ТОФК	сканкопия, электронный (ЭП)

N п/п	Наименование первичных учетных документов/реестров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.24.	Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанный период на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ и другие)					сотрудник отдела ЦНОТ ¹	в случае увольнения - в день увольнения, на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления	формирование справок	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹ (ЭП)	в ЦАФК, ТОФК через документооборот ППО для выдачи справок сотруднику (работнику) на бумажном носителе, подписанном руководителем, главным бухгалтером (уполномоченным лицом) ЦАФК, ТОФК	электронный (ЭП)
1.25.	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) ² (месячная)	электронный, в формате xml	сотрудник ЦАФК ответственный за формирование формы СЗВ-М	не позднее 3 (трех) дней до срока предоставления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо) ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее дня, установленного для представления отчетности	отчет принят для направления в ПФР	ответственный сотрудник за отправку в электронном виде, заместитель начальника отдела ЦНОТ ¹	директор ФКУ "ЦОКР" (уполномоченное лицо) (ЭП)	в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации ЦАФК, ТОФК через оператора ТКС	электронный
1.26.	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ) ² (годовая), при увольнении в связи выходом на пенсию	электронный, в формате xml	сотрудник ЦАФК ответственный за формирование формы СЗВ-СТАЖ	не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней до срока предоставления отчетности	руководитель ЦАФК (уполномоченное лицо)	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее дня, установленного для представления отчетности	отчет принят для направления в ПФР	ответственный сотрудник за отправку в электронном виде, заместитель начальника отдела ЦНОТ ¹	директор ФКУ "ЦОКР" (уполномоченное лицо) (ЭП)	в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации ЦАФК через оператора ТКС	электронный (ЭП)
1.27.	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (далее- ДСВ); (форма ДСВ-3)	сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО, бумажного носителя - почтой России (курьером))	не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления	сотрудник ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	в период расчета заработной платы за текущий месяц	1) удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию; 2) формирование отчета ДСВ-3 (ежеквартально)	ответственный сотрудник за отправку в электронном виде отдела ЦНОТ ¹	ответственный сотрудник, заместитель начальника, начальник отдела ЦНОТ ¹ (ЭП)	в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации ЦАФК - перечисление ДСВ, представление отчета по форме ДСВ-3 до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом через оператора ТКС	сканкопия, электронный (ЭП)
1.28.	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы					сотрудник отдела ЦНОТ ¹	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	формирование расчетного листка	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	ответственный сотрудник, заместитель начальника отдела ЦНОТ ¹ (ЭП)	в ЦАФК через документооборот ППО для выдачи листка сотруднику (работнику) на бумажном носителе (электронном виде)	электронный (ЭП)

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации/утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.29.	Информация об утвержденных ЛБО, расходовании и экономии по оплате труда					сотрудник отдела ЦНОТ ¹	ежемесячно до 7 числа месяца следующего за отчетным	формирование информации об утвержденных ЛБО, расходовании и экономии по оплате труда	ответственный сотрудник, начальник (заместитель начальника) отдела ЦНОТ ¹	директор ФКУ "ЦОКР" (уполномоченное лицо) (ЭП)	руководителю ЦАФК направляется информация об утвержденных ЛБО, расходовании и экономии по оплате труда с использованием ППО АСД LanDocs	электронный (ЭП)
1.30.	Информация, подтверждающая факт оплаты налогов, сборов и иных платежей, а также документов, подтверждающих факт и сроки представления налоговых деклараций в соответствии с законодательством РФ в части начисления и оплаты труда работников (при необходимости по запросу ЦАФК)					сотрудник отдела ЦНОТ ¹	не позднее 5 рабочих дней с даты получения запроса отделом ЦНОТ ¹	сканкопии документов по запросу	ответственный сотрудник, начальник (заместитель начальника) отдела ЦНОТ ¹	директор ФКУ "ЦОКР" (уполномоченное лицо) (ЭП)	руководителю ЦАФК с использованием ППО АСД LanDocs	электронный (ЭП)
1.31.	Информация о штатной, фактической и среднесписочной численности сотрудников в разрезе обособленных подразделений	электронный, сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой предоставляемых данных) с использованием ППО АСД LanDocs	до 3 (третьего) числа месяца, следующего за отчетным (за декабрь месяц до 25 декабря)	руководитель (уполномоченное лицо) ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	-	принято к учету, подготовка ежемесячной информации и отчетности	ответственный сотрудник, начальник (заместитель начальника) отдела ЦНОТ ¹	ежемесячную информацию и отчетность - начальник (заместитель начальника) отдела ЦНОТ ¹	сотрудникам отдела ЦНОТ ¹ для внутреннего использования, формирования информации и отчетности в ЦАФК и органы Статистики	сканкопия, электронный (ЭП)
1.32.	Информация о штатной, фактической и среднесписочной численности сотрудников в разрезе категорий и групп должностей государственной гражданской службы, по поручению ЦАФК	электронный, в формате excel	сотрудник ЦАФК (обеспечивает контроль за полнотой предоставляемых данных) с использованием ППО АСД LanDocs	по запросу ФКУ "ЦОКР" для исполнения поручений ЦАФК и не позднее 5 (пятого) рабочего дня года, следующего за текущим финансовым годом	руководитель (уполномоченное лицо) ЦАФК	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	-	принято к учету, формирование сводной информации	ответственный сотрудник, начальник (заместитель начальника) отдела ЦНОТ ¹	начальник (заместитель начальника) отдела ЦНОТ ¹	сотрудникам отдела ЦНОТ ¹ для внутреннего использования, формирования информации и отчетности в ЦАФК	электронный (ЭП)

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
II. Иные операции финансово-хозяйственной деятельности												
2.1.	Приказ о направлении в служебную командировку работников (сотрудников) ЦАФК	электронный, сканкопия	сотрудник ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО, бумажного носителя - почтой России (курьером))	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Приказ подписывает руководитель ЦАФК или уполномоченное лицо	сотрудник отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР"	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	формирование ЗКР для перечисления аванса на лицевой счет подотчетного лица	ответственный сотрудник, начальник финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР"	директор ФКУ "ЦОКР", главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	денежные средства на карту подотчетного лица	электронный, на бумажном носителе
2.2.	Заявление подотчетного лица на директора ФКУ "ЦОКР" на выдачу аванса, согласованного с руководителем ЦАФК	сканкопия, на бумажном носителе	сотрудник, подотчетное лицо ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО, бумажного носителя - почтой России (курьером))	в течение 3 - х рабочих дней со дня окончания служебной командировки	подотчетное лицо ЦАФК, руководитель структурного подразделения подотчетного лица ЦАФК, ТОФК	сотрудник отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР"	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления авансового отчета	утверждение авансового отчета, произведение окончательного расчета с подотчетным лицом (оформление служебной запиской в отдел ЦНОТ ¹)	ответственный сотрудник, начальник финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР"	директор ФКУ "ЦОКР", главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	для произведения окончательного расчета с подотчетным лицом: на карту подотчетного лица сумма утвержденного перерасхода; в отдел ЦНОТ ¹	электронный, на бумажном носителе
2.3.	Авансовый отчет лица, направленного в служебную командировку с приложением подтверждающих документов	сканкопия, на бумажном носителе	сотрудник, подотчетное лицо ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО, бумажного носителя - почтой России (курьером))	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель ЦАФК или уполномоченное лицо	сотрудник отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР"	в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ввода в ППО	оформление ЗКР на перечисление аванса на лицевой счет подотчетного лица	ответственный сотрудник, начальник финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР"	директор ФКУ "ЦОКР", главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	денежные средства на карту подотчетного лица	электронный, на бумажном носителе
2.4.	Заявление подотчетного лица, имеющего право на получение денежных средств на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и членов его семьи, на выдачу аванса с приложением документов, Приказ о возмещении стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно сотруднику и членам его семьи	сканкопия, на бумажном носителе	сотрудник, подотчетное лицо ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО бумажного носителя - почтой России (курьером))	в течение 3 - х рабочих дней со дня окончания отпуска	подотчетное лицо ЦАФК, руководитель структурного подразделения подотчетного лица ЦАФК	сотрудник отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР"	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления авансового отчета	утверждение авансового отчета, произведение окончательного расчета с подотчетным лицом (оформление служебной запиской в отдел ЦНОТ ¹)	ответственный сотрудник, начальник финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР"	директор ФКУ "ЦОКР", главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	денежные средства на карту подотчетного лица	электронный, на бумажном носителе
2.5.	Авансовый отчет подотчетного лица, имеющего право на получение денежных средств на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и членов его семьи, с приложением подтверждающих документов	электронный, сканкопия, на бумажном носителе	сотрудник, подотчетное лицо ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО бумажного носителя - почтой России (курьером))	в течение 3 - х рабочих дней со дня окончания отпуска	подотчетное лицо ЦАФК, руководитель структурного подразделения подотчетного лица ЦАФК	сотрудник отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР"	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления авансового отчета	утверждение авансового отчета, произведение окончательного расчета с подотчетным лицом (оформление служебной запиской в отдел ЦНОТ ¹)	ответственный сотрудник, начальник финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР"	директор ФКУ "ЦОКР", главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	денежные средства на карту подотчетного лица	электронный, на бумажном носителе
2.6.	Авансовый отчет подотчетного лица, имеющего право на компенсацию расходов, связанных с проездом при переезде из районов Крайнего Севера и членов его семьи, с приложением подтверждающих документов	электронный, сканкопия, на бумажном носителе	сотрудник, подотчетное лицо ЦАФК (обеспечивает передачу сканкопии через документооборот ППО бумажного носителя - почтой России (курьером))	в течение 3 - х рабочих дней со дня окончания	подотчетное лицо ЦАФК, руководитель структурного подразделения подотчетного лица ЦАФК	сотрудник отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР"	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления авансового отчета	утверждение авансового отчета, произведение окончательного расчета с подотчетным лицом (оформление служебной запиской в отдел ЦНОТ ¹)	ответственный сотрудник, начальник финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР"	директор ФКУ "ЦОКР", главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	денежные средства на карту подотчетного лица	электронный, на бумажном носителе

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/назначение информации	Вид посетителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.7.	Информация для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	электронный	ответственное лицо ЦАФК	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленной даты представления в ЦАФК квартального отчета; не позднее 14 дней до установленной даты представления годовой отчетности в ЦАФК	руководитель ЦАФК или уполномоченное лицо	сотрудник отдела ЦНОТ ¹	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня представления информации	визуальный контроль	ответственный сотрудник отдела ЦНОТ ¹	директор ФКУ "ЦОКР", главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	в ЦАФК для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) в соответствии с установленными сроками	электронный с ЭП
2.8.	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на землю, транспортный налог, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	электронный	ответственное лицо ЦАФК	не позднее 5 дней до установленной даты предоставления в налоговые органы	руководитель ЦАФК или уполномоченное лицо	сотрудник отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня представления деклараций	визуальный контроль	ответственный специалист, начальник финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР"	директор ФКУ "ЦОКР"	представлена декларация в налоговые органы, с уведомлением ЦАФК о дате приема деклараций	электронный с ЭП
III. Ведение бюджетного учета и формирование бюджетной (финансовой), налоговой, статистической, иной отчетности по главе 100 "Федеральное казначейство"												
Администрирование доходов												
3.1.	Постановление о назначении административного наказания	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства (далее - ЦА ФК) ¹	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вступления постановления о назначении административного наказания в законную силу, или получения копии вступившего в законную силу постановления о назначении административного наказания (по делам, рассмотренным судьей)	Должностные лица центрального аппарата Федерального казначейства, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях	Ответственный сотрудник Отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ "ЦОКР" (далее - ОФОиБУ)	в течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФО БУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный работник ОФОиБУ	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.2.	Постановление суда о приостановлении согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник Юридического управления ЦА ФК	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	-	Ответственный сотрудник ОФО БУ	в течение 1 рабочего дня после поступления документа	Сверка данных	Ответственный сотрудник ОФО БУ	-	Для внутреннего использования	Бумажный

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.3.	Решение суда об отмене Постановления и о прекращении производства по делу	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник Юридического управления ЦАФК ³	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для внутреннего использования	Бумажный
3.4.	Акт (решение) Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности по администрируемым доходам	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник Управления делами ЦАФК	не позднее 1 рабочего дня после подписания Акта (решения)	Руководитель ФК, Комиссия по поступлению и выбытию активов ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	в течение 1 рабочего дня после поступления документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный работник ОФОиБУ	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.5.	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	Электронный образ (сканкопия)	-	-	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	в течение 1 рабочего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный работник ОФОиБУ	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.6.	Решение администратора доходов федерального бюджета	Бумажный	Ответственный сотрудник Управления делами ЦАФК	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК, уполномоченные лица ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	в течение 1 рабочего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный работник ОФОиБУ	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.7.	Заявка на возврат (КФД 0531803)	Электронный образ	Ответственный сотрудник Управления делами ЦАФК	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК, уполномоченные лица ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	в течение 1 рабочего дня после поступления документа посредством ППО ⁴	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный работник ОФОиБУ	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.8.	Информация для сверки данных по начисленным и поступившим доходам	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В срок, указанный в письменном запросе ЦАФК	Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	Ответственный сотрудник ЦАФК	в течение 1 рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Ответственный сотрудник ЦАФК/ТОФК	-	Для внутреннего использования	Бумажный
3.9.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	Электронный документ	Ответственный сотрудник Управления делами ЦАФК	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо с электронной подписью (далее - ЭП) , уполномоченное лицо (ЭП)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	в течение 1 рабочего дня после поступления документа посредством ППО ⁴	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный работник ОФОиБУ	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.10.	Прогноз доходов федерального бюджета	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник Управления делами ЦАФК	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	в течение 1 рабочего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный работник ОФОиБУ	для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.11.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761) (код лицевого счета - 04), Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	Электронный	-	-	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после поступления документа посредством ППО ⁴	Для отражения фактов хозяйственной жизни на основании отраженных операций по лицевому счету администратора доходов бюджета (код лицевого счета - 04)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.12.	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531787)	Электронный	-	-	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после поступления документа посредством ППО ⁴	Сверка данных	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для внутреннего использования	Бумажный
Администрирование источников финансирования дефицита федерального бюджета												
3.13.	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (КФД 0531763) (код лицевого счета - 06), Приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (КФД 0531781) с расчетными (платежными) документами	Электронный	-	-	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после поступления документа посредством ППО ⁴	Для отражения фактов хозяйственной жизни на основании отраженных операций по лицевому счету главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (код лицевого счета - 06)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.14.	Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (КФД 0531795)	Электронный	-	-	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после поступления документа посредством ППО ⁴	Сверка данных	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для внутреннего использования	Бумажный
3.15.	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764) (код лицевого счета - 08), Приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531782) с расчетными (платежными) документами	Электронный	-	-	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после поступления документа посредством ППО ⁴	Для отражения фактов хозяйственной жизни на основании отраженных операций по лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (код лицевого счета - 08)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.16.	Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531791)	Электронный	-	-	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после поступления документа посредством ППО ⁴	Сверка данных	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для внутреннего использования	Бумажный
Расходы федерального бюджета												

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.17.	Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (КФД 0531758) (код лицевого счета - 01), Приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (КФД 0531777)	Электронный	-	-	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после поступления документа посредством ППО ⁴	Для отражения фактов хозяйственной жизни на основании отраженных операций по лицевому счету главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код лицевого счета - 01)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.18.	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (КФД 0531785)	Электронный	-	-	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после поступления документа посредством ППО ⁴	Сверка данных	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для внутреннего использования	Бумажный
3.19.	Расходное расписание (КФД 0531722)	Электронный	Ответственный сотрудник Управления делами ЦА ФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо) (ЭП)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после поступления документа посредством ППО ⁴	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.20.	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762) (код лицевого счета - 05) с расчетными (платежными) документами	Электронный	-	-	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после поступления документа посредством ППО ⁴	Для отражения фактов хозяйственной жизни на основании отраженных операций по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код лицевого счета - 05)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.21.	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531788)	Электронный	-	-	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после поступления документа посредством ППО ⁴	Сверка данных	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для внутреннего использования	Бумажный
Учет нефинансовых активов												
3.22.	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросам: об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов; об определении группы аналитического учета, об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов (кадастровой стоимости), о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов, классификации объектов учета аренды в качестве операционной либо неоперационной (финансовой) аренды, сроков и способе начисления амортизации объекта аренды, передачи имущества, о невозможности дальнейшего использования основного средства и его списании, о стоимости материалов и другого имущества, полученных в процессе демонтажа, реконструкции и модернизации нефинансовых активов	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦА ФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов ЦА ФК, МОЛ ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	-	-	-	-	-

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.23.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо), уполномоченные лица, Комиссия по поступлению и выбытию активов ЦАФК, МОЛ ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.24.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) с приложением документа - основания	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	МОЛ ЦАФК (ЭП)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.25.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (при изменении первоначально принятых нормативных показателей) (ф. 0504103)	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо), уполномоченные лица, Комиссия по поступлению и выбытию активов ЦАФК, МОЛ	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.26.	Требование-накладная (ф. 0504204)	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Уполномоченное лицо (ЦАФК) МОЛ ЦАФК (ЭП)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.27.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ФКУ "ЦОКР"	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР", МОЛ ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.28.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	МОЛ ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.29.	Приходный ордер (ф. 0504207) (с приложением первичного документа) на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР", МОЛ ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.30.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР", МОЛ ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.31.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) с приложением документа - основания	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК/ (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов ЦАФК, МОЛ ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.32.	Свидетельство о регистрации прав собственности	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для внутреннего использования	Электронный
3.33.	Договора, соглашения, лицензии на неисключительные права	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК (Управление развития информационных систем, Управление развития контрактной системы)	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо), уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.34.	Акты приема - передачи исключительных прав	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК (Управление развития информационных систем, Управление развития контрактной системы)	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо), уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.35.	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ОКУД 0330212), универсальный передаточный документ (приложение № 1 к письму ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@), полученные при централизованном снабжении	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	МОЛ ФКУ "ЦОКР", уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.36.	Извещение (ф. 0504805) (передача между ФКУ "ЦОКР" и ЦАФК (ТОФК))	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 2 рабочих дней после формирования документа	Руководитель ФК /директор ФКУ "ЦОКР"(уполномоченное лицо), Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР", уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный, электронный
3.37.	Извещение (ф. 0504805) (передача между ЦАФК (ТОФК) и ТОФК)	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после получения Акта приема-передачи	Руководитель ФК (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР", уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее следующего дня после подписания с двух сторон	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Руководитель ФК/ТОФК (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	Формирование и направление извещения в ЦАФК/ТОФК в течение 3 рабочих дней после подписания акта - приема передачи	Бумажный, электронный
3.38.	Договор о полной материальной ответственности	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо), МОЛ ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для внутреннего использования	Электронный
3.39.	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для внутреннего использования	Электронный
3.40.	Договор аренды (имущественного найма)/договор безвозмездного пользования	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо), уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для внутреннего использования	Бумажный
3.41.	Сведения об инвентарных номерах (для нанесения инвентарного номера на объект основных средств)	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник ЦАФК	По мере необходимости	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса (при условии постановки на учет объектов нефинансовых активов)	Информация предоставлена в ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	Для направления в ЦАФК	Электронный

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.42.	Запрос информации для формирования карт учета федерального имущества	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник ЦАФК	По мере необходимости, письменный запрос	Руководитель ФК (уполномоченное лицо)	-	-	-	-	-	-	-
3.43.	Ответ на запрос информации для формирования карт учета федерального имущества	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В срок, указанный в письменном запросе ЦАФК	Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Информация направлена в Росимущество или его территориальный орган	Ответственный сотрудник ЦАФК	Руководитель ФК (уполномоченное лицо)	Для направления в Росимущество или его территориальный орган	Электронный
3.44.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК(уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов ЦАФК, МОЛ ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.45.	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов ЦАФК, МОЛ ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.46.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов ЦАФК, МОЛ ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.47.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов ЦАФК, Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Формирование бухгалтерских записей	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.48.	Акт (решение) о консервации объекта основных средств на срок более трех месяцев	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.49.	Приказ о проведении переоценки активов	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	-	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	-	Бумажный
Инвентаризация												
3.50.	Приказ о проведении инвентаризации (с указанием состава инвентаризационной комиссии)	Электронный образ (сканкопия)	Ответственный сотрудник ЦАФК	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК (уполномоченное лицо)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Инвентаризационные описи направлены в ЦАФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для направления в ЦАФК	Бумажный, электронный
3.51.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Бумажный	Члены инвентаризационной комиссии ЦАФК	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии ЦАФК	-	-	-	-	-	-	-
3.52.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный	Члены инвентаризационной комиссии ЦАФК	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии ЦАФК	-	-	-	-	-	-	-
3.53.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Бумажный	Члены инвентаризационной комиссии ЦАФК	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии ЦАФК	-	-	-	-	-	-	-

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.54.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Бумажный	Члены инвентаризационной комиссии ЦА ФК	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Руководитель ФК (уполномоченное лицо), члены инвентаризационной комиссии ЦА ФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для внутреннего использования	Бумажный
3.55.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель, члены инвентаризационной комиссии ЦА ФК	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Начальник ОФОиБУ, Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
Годовая, квартальная, месячная отчетность												
3.56.	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Электронный	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	После подписания Главным бухгалтером ФКУ "ЦОКР"	Руководитель ФК (уполномоченное лицо) ЭП	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В установленные сроки	Отчетность представлена в установленные сроки в МОУ ФК посредством подсистемы "Учет и отчетность" ГИИС "Электронный бюджет"	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР" (ЭП)	Отчетность направлена Руководителю ФК/ГОФК (уполномоченному лицу) на подписание	Электронный
3.57.	Информация для формирования Пояснительной записки (ф. 0503160) к бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Электронный	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	В срок, указанный в письменном запросе ФКУ "ЦОКР"	Руководитель ФК (уполномоченное лицо)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Пояснительная записка (ф. 0503160) представлена в МОУ ФК посредством подсистемы "Учет и отчетность" ГИИС "Электронный бюджет"	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	Формирование текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) к бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Электронный
3.58.	Информация для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	Электронный	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	В срок, указанный в письменном запросе ФКУ "ЦОКР"	Руководитель ФК(уполномоченное лицо)	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) представлен в МОУ ФК посредством подсистемы "Учет и отчетность" ГИИС "Электронный бюджет"	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Главный бухгалтер ФКУ "ЦОКР"	Формирование Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	Электронный
Операции по покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо и размещении средств на банковских депозитах												
3.59.	Реестры исполненных первых частей договоров репо, заключенных Федеральным казначейством	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник Управления финансово-бюджетных операций (далее - УФБО) ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения первых частей договоров репо	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.60.	Реестры исполненных вторых частей договоров репо, заключенных Федеральным казначейством	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения вторых частей договоров репо	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.61.	Реестры неисполненных первых частей договоров репо, заключенных Федеральным казначейством	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем неисполнения первых частей договоров репо	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.62.	Реестры неисполненных вторых частей договоров репо, заключенных Федеральным казначейством	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем неисполнения вторых частей договоров репо	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид посетителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.63.	Расчет неустойки (штрафа, пени) в случае нарушения кредитной организацией исполнения первой части договора репо	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения первых частей договоров репо	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.64.	Расчет неустойки (штрафа, пени) в случае нарушения кредитной организацией исполнения второй части договора репо	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения вторых частей договоров репо	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.65.	Расчет нетто-требований (обязательств) по договорам репо в связи с отзывом лицензии на осуществление банковской деятельности	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В течение 3 рабочих дней, следующих за датой отзыва у кредитной организации лицензии Банка России	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.66.	Итоговый расчет процентов по договорам репо, заключенным Федеральным казначейством с кредитными организациями по плавающей процентной ставке к сводному реестру репо, заключенных с кредитной организацией	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения вторых частей договоров репо	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.67.	Отчеты Небанковской кредитной организации АО «Национальный расчетный депозитарий»	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения (неисполнения) первых и вторых частей договоров репо	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.68.	Отчеты о регистрации, изменении и прекращении обязательств по сделке Небанковской кредитной организации АО «Национальный расчетный депозитарий»	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения (неисполнения) первых и вторых частей договоров репо	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.69.	Перечень ценных бумаг, находящихся на счете депо MS 1412040013	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения (неисполнения) первых и вторых частей договоров репо	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.70.	Отчеты о регистрации, изменении и прекращении обязательств в случае отзыва у кредитной организации генеральной лицензии Банка России Небанковской кредитной организации АО «Национальный расчетный депозитарий»	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В течение 3 рабочих дней, следующих за датой отзыва у кредитной организации лицензии Банка России	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.71.	Реестры договоров репо, заключенных Федеральным казначейством, с измененным составом ценных бумаг	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения (неисполнения) первых и вторых частей договоров репо	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета, формирование реестра учета ценных бумаг	Бумажный
3.72.	Расчет выплат (купонного дохода) по ценным бумагам	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем выплаты купонного дохода	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.73.	Итоговый расчет процентов по договорам банковского депозита, заключенным Федеральным казначейством с кредитными организациями по плавающей процентной ставке	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем уплаты процентов по договору банковского депозита	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.74.	Расчет процентов по договору банковского счета, заключенному Федеральным казначейством с кредитной организацией	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем уплаты процентов по договору банковского депозита	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.75.	Реестр исполненных первых частей сделок с иностранной валютой	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения первых частей сделок с иностранной валютой	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.76.	Реестр исполненных вторых частей сделок с иностранной валютой	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения вторых частей сделок с иностранной валютой	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.77.	Отчет Небанковской кредитной организации – центрального контрагента «Национальный клиринговый центр»	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения первых и вторых частей договоров репо	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.78.	Сводный реестр договоров банковского депозита, заключенных с кредитными организациями	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения отбора Заявок кредитных организаций на заключение с Федеральным казначейством договора банковского депозита	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
3.79.	Выписки из депозитных счетов кредитных организаций	Электронный, бумажный	Ответственный сотрудник УФБО ЦА ФК	После проведения сверки информации, указанной в выписках из депозитного счета кредитной организации, с информацией, указанной в документах по размещению средств федерального бюджета на банковских депозитах, их возврату, уплате процентов и штрафных санкций (пени)	Уполномоченные лица	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	-	Для отражения в журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета по субъекту учета	Бумажный
Иные документы												
3.80.	Уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	По мере необходимости, письменный запрос	Руководитель ФК, Директор ФКУ "ЦОКР"	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Документ представлен ЦА ФК/ФКУ "ЦОКР"	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	-	-	Бумажный
3.81.	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	Не позднее 2 рабочих дней после получения запроса	Руководитель ФК, Директор ФКУ "ЦОКР"	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Документ представлен ЦА ФК/ФКУ "ЦОКР"	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	-	-	Бумажный

N п/п	Наименование первичных учетных документов/регистров бюджетного учета/информации	ЦАФК				ФКУ "ЦОКР" (головное учреждение)						
		Вид представления документа	Ответственный за ввод информации (передачу) документа в ППО	Срок ввода информации /утверждения документа в ППО	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку (преобразование) информации	Срок обработки преобразования информации	Результат обработки информации	Ответственный за проверку результатов обработки информации	Должностное лицо, подписывающее документ	Кому направляется обработанная информация/ назначение информации	Вид носителя информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.82.	Уведомление о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК, Директор ФКУ "ЦОКР"	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Документ представлен ЦА ФК/ФКУ "ЦОКР"	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	-	-	Бумажный
3.83.	Перечень ответственных лиц за ведение бюджетного учета и формирование бюджетной (финансовой), налоговой, статистической, иной отчетности	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Директор ФКУ "ЦОКР"	Ответственный сотрудник ЦА ФК	В течение 1 рабочего дня после получения документа	-	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ТОФК	-	Для внутреннего использования	Бумажный
3.84.	Уведомление о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Электронный образ (сканкопия), бумажный	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Руководитель ФК, Директор ФКУ "ЦОКР"	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	В течение 1 рабочего дня после получения документа	Документ представлен ЦА ФК/ФКУ "ЦОКР"	Ответственный сотрудник ЦА ФК/ОФОиБУ	-	-	Бумажный

¹ В ФКУ "ЦОКР" - отдел ЦНОТ;

² Направленные в ФКУ "ЦОКР" при отсутствии программного обеспечения для отправки в ПФР РФ;

³ Должностные лица центрального аппарата Федерального казначейства, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях и (или) уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях (Юридическое управление, Контрольно-ревизионное управление в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности, судебной системе и оборонном комплексе, Контрольно-ревизионное управление в социальной сфере, сфере межбюджетных отношений и социального страхования, Контрольно-ревизионное управление в сфере развития экономики, Управление по надзору за аудиторской деятельностью, Управление по контролю в сфере контрактных отношений, Контрольно-ревизионное управление в сфере институтов развития и государственных активов)

⁴ Система удаленного финансового документооборота или иное ППО.