

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального казначейства

от \_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_

**График документооборота при централизации учета федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений), в отношении которых Федеральное казначейство (его территориальные органы, подведомственное казенное учреждение) осуществляют полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы\***

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
<b>1. Учет нефинансовых активов</b>								
<b>1.1. Организационные документы</b>								
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	субъект централизованного учета **	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в Государственной	для внутреннего пользования

\* - в случае наличия первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, не указанные в настоящем документе, взаимодействие субъекта централизованного учета, уполномоченного органа, уполномоченных организаций по указанным первичным учетным документам осуществляется в рамках порядка взаимодействия, утверждаемого между субъектами централизованного учета и уполномоченным органом;

\*\* - субъект централизованного учета, уполномоченный орган, уполномоченные организации – термины используются в значениях, определенных в Общих требованиях к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2019 г. № 1890 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2019 г.)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							интегрированной информационной системе управления общественными и финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»)	
2	Перечень материально-ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально-ответственными лицами	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в ГИИС «Электронный бюджет»	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	контрактная служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует и подписывает доверенность средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета; главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	подписание документа	для направления доверенности на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после подписания доверенности
<b>1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов</b>								
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)							
4.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС) и при исполнении через Единый агрегатор торговли (далее - ЕАТ) (при условии отсутствия	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС и ЕАТ)							
4.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) при исполнении контракта через ЕИС (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из ЕИС в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) принятие к учету денежных обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п.6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
4.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) при исполнении через ЕАТ (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕАТ)	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из ЕАТ в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕАТ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) принятие к учету денежных обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п.6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4.4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и подписывает электронными	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в ГИИС «Электронный	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	(отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов) (при условии организационно-технической готовности)			подписями в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	централизованно го учета, ответственные лица уполномоченной организации	бюджет»	систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	нефинансовых активов на (см. п.6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ОКУД 0504805), Акт о приемке-							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иные документы)							
5.1	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п.6 Графика документооборота)
5.2	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы) (при условии подписания	субъект централизованного учета	электронный	подписывает документы, сформированные передающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет уполномоченной организации средствами ГИИС «Электронный бюджет» не	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п.6 Графика документооборота)



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	электронного документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИИС «Электронный бюджет»)			позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов				
6	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)							
6.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учет; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	внутреннего использования я ответственным лицом субъекта централизованного учета
6.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует решение средствами ГИИС «Электронный бюджет» и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования я ответственным лицом субъекта централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
							карточек (ОКУД 0504033)	
6.3	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.4	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует решение средствами ГИИС «Электронный бюджет» и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и	Комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				выбытию активов				
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9	Акт о списании материальных запасов							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	(ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)							
9.1	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета; Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения Комиссией по поступлению

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
								и выбытию нефинансовых активов (см. п.6 Графика документооборота)
9.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета; Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п.6 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
10	Документы по принятию Комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
10.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) или иной документ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета; Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10.2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) (при условии подписания	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	централизованно го учета	«Электронный бюджет»	карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	ых правилами организации и ведения бюджетного учета
11	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование в ГИИС «Электронный бюджет» Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) (см. п. 12 Графика документооборота)	для подписания субъектом централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)
12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету							



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом							
12.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
12.2	Приходный ордер на приемку материальных	субъект централизованн	электронный	подписывает не позднее	ответственные лица субъекта	одномоментно после подписания	1) отражение факта	1) для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	ого учета		следующего рабочего дня после получения сформированного о уполномоченной организацией документа в ГИИС «Электронный бюджет» и передает в уполномоченную организацию в ГИИС «Электронный бюджет»	централизованно го учета	документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
13	Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	технической документации (паспорта) (при наличии)							
13.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличие) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
13.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	утверждает и передает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения сформированного и направленного в ГИИС «Электронный бюджет» документа от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения решения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) при принятии к учету	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов			документооборота) на основании полученного акта; 2) направляет решение в уполномоченную организацию в сроки, установленные п.6 Графика документооборота			нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	ых правилами организации и ведения бюджетного учета
14	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.13.1, 13.2 Графика документооборота)							
14.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.13.1	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от передающей	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным	для подписания субъектом централизованного учета (см. п.14.1.1

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	Графика документооборота)			стороны			лицом уполномоченной организации	Графика документооборота)
14.1.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.14.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением на бумажном носителе	утверждает не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения из уполномоченной организации и направляет в уполномоченную организацию для отражения в учете не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
14.2	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны в ГИИС «Электронный бюджет» (дополнительно к п.13.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	передает не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения от передающей стороны в ГИИС «Электронный бюджет» документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для подписания субъектом централизованного учета (см. п.14.2.1 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
14.2.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.14.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	утверждает не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения из уполномоченной организации и направляет в уполномоченную организацию для отражения в учете средствами ГИИС «Электронный бюджет»	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива							
15.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива (свыше 10000,00 рублей)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего пользования субъектом централизованного учета



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
15.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости (свыше 10000,00 рублей) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего пользования субъектом централизованного учета
15.3	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости (до 10000,00 рублей)			Комиссией по поступлению и выбытию активов				установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.4	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(до 10000,00 рублей) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)							
16	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально-ответственного лица другому)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), в Инвентарном списке нефинансовы

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							0504032)	х активов (ОКУД 0504034)
17	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов							
17.1	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) предзаполнение в ГИИС «Электронный бюджет» Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) (см. п.17.1.1 Графика документооборота); 2) предзаполнение в ГИИС «Электронный бюджет» Извещение (ОКУД 0504805) (см. п.18.1 Графика документооборота)	для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
17.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (продолжение п.17.1 Графика документооборота) с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии)	субъект централизованного учета	бумажный	1) заполняет, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС «Электронный бюджет» уполномоченной организацией; 2) направляет на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для передачи субъектом централизованного учета Инвентарной карточки принимающей стороне
17.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (при условии	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, утверждает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченно	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) формирование Извещения (ОКУД 0504805) (см. п.18.2 Графика	для передачи субъектом централизованного учета Инвентарной карточки

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			(одного) рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» на подписание принимающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа; 3) направляет в уполномоченную организацию	е лицо) субъекта централизованного учета		документооборот); 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	принимающей стороне

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				не позднее дня утверждения документа принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»				
18	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
18.1	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п.17 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	бумажный	1) подписывает не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от уполномоченной организации документа; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
18.2	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п.18.2)	уполномоченная организация	электронный	1) подписывает не позднее 1	руководитель (уполномоченно	одномоментно после	отражение факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)			(одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченной организацией в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» на подписание принимающей стороне; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее дня утверждения акта принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»	е лицо) субъекта централизованного учета	утверждения документа принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»	хозяйственной жизни в учете	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
19	Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой							



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже							
19.1	Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет решение с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже						активов (ОКУД 0504032)	
19.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже нефинансовых активов не в пользу организаций государственного сектора (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества (с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
20	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее 1	ответственное лицо субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня	формирование в ГИИС «Электронный	для подписания в субъект

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	нефинансовых активов)			(одного) рабочего дня после его заключения	го учета	после получения документа	бюджет» Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) (см. п.22.1 Графика документооборота)	централизованного учета
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций госсектора							
21.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций госсектора (см. п.20 Графика документооборота) (для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей)	субъект централизованного учета	бумажный	1) подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа уполномоченной организацией в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) направляет электронный образ (скан-	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; для передачи субъектом централизованного

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				копию) с последующим представлением оригинала документа не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного документа от принимающей стороны			0504032)	ного учета Инвентарной карточки принимающей стороне
21.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций госсектора (см. п.20.1 Графика документооборота) (для нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей)	субъект централизованного учета	бумажный	1) подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа уполномоченной организацией в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) направляет электронный образ (скан-копию) с последующим представлением оригинала документа не	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного документа от принимающей стороны				
22	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)							
22.1	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость, документы, подтверждающие государственную регистрацию прекращения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)			права на недвижимое имущество и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов			группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	учета
22.2	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				выбытию активов				
22.3	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения о списании Комиссией по поступлению и выбытию активов, в случае необходимости направляет в ГИИС «Электронный бюджет» на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
22.4	При списании нефинансовых активов	субъект централизован	электронный	формирует в ГИИС	Комиссия по поступлению и	одномоментно после подписания	1) отражение факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	ного учета		«Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения о списании Комиссией по поступлению и выбытию активов, в случае необходимости направляет в ГИИС «Электронный бюджет» на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
23	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации об	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							утилизации в акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), акте о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
24	Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для внутреннего пользования
25	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
25.1.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
25.2	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче/возврате имущества в пользование	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
26	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня	1) отражение факта хозяйственной	для подписания в субъект

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)			рабочего дня после заключения договора	го учета	после получения документа	жизни в учете; 2) формирование в ГИИС «Электронный бюджет» Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) (см. п.27 Графика документооборота)	централизованного учета
27	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественного найма) (п.26)							
27.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) не позднее 2 (двух)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				рабочих дней после подписания документа принимающей стороной				и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
27.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) передает в уполномоченную организацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				не позднее следующего рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»				систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
28	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
29	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	аренды (имущественного найма)							
29.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
29.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного акта от передающей стороны в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) передает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа Комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
30	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня после получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)			после заключения договора	го учета	документа	2) формирование регистра учета; 3) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	(ОКУД 0504071), установленные правилами организации и ведения бюджетного учета
31	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды							
31.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	субъект централизованн	электронный образ (скан-копия)	1) утверждает документ не	руководитель (уполномоченно	не позднее следующего	отражение факта	для отражения в



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды	ого учета		позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны; 2) направляет документ с приложением решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды и их оценки не позднее следующего рабочего дня после оформления решения	е лицо) субъекта централизованно го учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
31.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде	субъект централизованн ого учета	электронный	заполняет документ, отражает информацию о классификации объектов учета аренды и их оценки, подписывает и	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченно е лицо) субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			утверждает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны				организации и ведения бюджетного учета
32	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							
32.1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) корректировка принятого бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
32.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) корректировка принятого бюджетного обязательства; 3) формирование в ГИИС «Электронный бюджет» Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) (см. п.33.3 - 33.4 Графика документооборота)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
33	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды							
33.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения акта от арендодателя (балансодержателя)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
33.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе арендодателя (балансодержателя) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	утверждает и направляет в уполномоченную организацию в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет» от арендодателя (балансодержателя)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
33.3.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) подписывает и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа уполномоченной	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета)) (см. п.23.2 Графика документооборота)			организацией в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)				и ведения бюджетного учета
33.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета) (см. п.32.2	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает и передает в ГИИС «Электронный бюджет» арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня после формирования документа уполномоченной организацией в ГИИС «Электронный бюджет»;	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			2) передает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем) в ГИИС «Электронный бюджет»				
34	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	уполномоченная организация	электронный	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления ответственному лицу субъекта централизованного учета по запросу
35	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	уполномоченная организация	электронный	формирует по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для использования в работе ответственным лицом субъекта централизованного учета (для нанесения инвентарных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация (номеров)
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
36	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета федерального имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета федерального имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета федерального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса	1) формирование Информации согласно запросу; 2) подготовка Инвентарных карточек, необходимых для формирования карт учета федерального имущества	для направления в субъект централизованного учета
<b>1.3. Учет материальных запасов</b>								
37	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)							



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
37.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС) и при исполнении через Единый агрегатор торговли (далее - ЕАТ) (при условии отсутствия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС и ЕАТ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
37.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из ЕИС в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	выполненных работ и иные документы) при исполнении контракта через ЕИС (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)					«Электронный бюджет»	Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	организации и ведения бюджетного учета
37.3.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) при исполнении контракта через ЕАТ (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕАТ)	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из ЕАТ в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕАТ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
37.4.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (отчет о расходах	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и подписывает электронными подписями в срок, не	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	подотчетного лица с приложением подтверждающих документов) (при условии организационно-технической готовности)			превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	ответственные лица уполномоченной организации		Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	организации и ведения бюджетного учета
38	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после выявления расхождения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
39	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	пользования, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)							
39.1	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) заполнение Извещения (ОКУД 0504805), полученного от передающей стороны; 3) формирование регистров учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
39.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых	субъект централизованн	электронный	подписывает и направляет в	Комиссия по поступлению и	одномоментно после подписания	отражение факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	активов (ОКУД 0504101) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	ого учета		уполномоченную организацию в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС «Электронный бюджет»	выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	хозяйственной жизни в учете, формирование регистров учета нефинансовых активов	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
40	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа							
40.1.	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Приходного	для направления в субъект централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
					го учета		ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	ых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
40.2.	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» решение комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для направления в субъект централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
41	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))							
41.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД	для направления в субъект централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))						0504207) (см. п.42 Графика документооборота)	0504207) на подписание
41.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)) (при условии подписания сформированного	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) (см. п.42 Графика документооборота)	для направления в субъект централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)							
42	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации (см. п.41 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	подписание в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после формирования документа уполномоченной организацией	уполномоченные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
43	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование в ГИИС «Электронный бюджет» Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД	для направления в субъект централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							0504207) (см. п.44 Графика документооборота)	(ОКУД 0504207) на подписание
44	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом (см. п.43 Графика документооборота)							
44.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	виновным лицом (см. п.43 Графика документооборота)						0504042, ОКУД 0504043)	бюджетного учета
44.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом (см. п.43 Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	подписывает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после формирования документа уполномоченной организацией	ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
45	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ГИИС «Электронный	ответственные лица субъекта централизованного учета,	одномоментно после подписания документа уполномоченными	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(внутри субъекта централизованного учета)			бюджет» не позднее следующего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
46	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 504210)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
47	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций государственного сектора							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
47.1	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет решение Комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
47.2	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющим	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и подписывает не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	функции и полномочия учредителя) о продаже (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)							
48	Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование в ГИИС «Электронный бюджет» Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) (см. п.49 Графика документооборота)	для направления на подписание в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после формирования Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)
49	Накладная на отпуск материалов (материальных)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) подписывает и направляет на подписание	ответственные лица субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) (см. п.48 Графика документооборота) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций госсектора			принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после формирования документа уполномоченной организацией; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	го учета	после получения документа	жизни в учете	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
50	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) (см. п.51 Графика документооборота),	для подписания в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							Извещения (ОКУД 0504805) (см. п.52.1 Графика документооборота)	уполномоченной организации
51	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов (см. п.50 Графика документооборота)							
51.1.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных и иных расчетах (см. п.50 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после получения из уполномоченной организации; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				подписанного документа от принимающей стороны				
51.2.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах (см. п.51 Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и передает принимающей организации не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) передает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
52	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (см. п.50 Графика документооборота)							
52.1.	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных и иных расчетах (см. п.50 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после получения из уполномоченной организации; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
52.2.	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (см. п.50 Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования Извещения (ОКУД 0504805) уполномоченной организацией в ГИИС «Электронный бюджет» и передает на подписание принимающей стороне; 2) передает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
53	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после их получения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) (см. п.54.1 Графика документооборота)	для подписания в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом уполномоченной организации
54	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
54.1	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения (см. п.53 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) заполняет и подписывает не позднее следующего рабочего дня после формирования уполномоченной организацией документа на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
54.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченно	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованног	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию о списании	е лицо) субъекта централизованно го учета	о учета в ГИИС «Электронный бюджет»		установленн ых правилами организации и ведения бюджетного учета
55	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	субъект централизованн ого учета						
55.1	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	субъект централизованн ого учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерско го учета в целях систематизац ии информации об объектах учета на соответствующ их забалансовых счетах
55.2	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД	субъект централизованн ого учета	электронный	формирует и подписывает в ГИИС	лицо, получившее имущество в	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйственной	для отражения в регистре

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	0504206) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			«Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование	пользование и лицо, принимающее сданное имущество	ответственными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	жизни в учете	бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
56	Путевой лист, оформленный в соответствии с Приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152 (зарегистрировано в Минюсте России 08.10.2008 N 12414)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания рейса	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
<b>2. Учет кассовых операций</b>								
57	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001)							
57.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	одномоментно после подписания документа уполномоченным	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале регистрации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	документов			бюджет» и направляет в субъект централизованно го учета в день поступления денежных документов в кассу; 2) подписание субъектом централизованно го учета не позднее дня получения Приходного кассового ордера и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	уполномоченной организации; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованно го учета	лицом субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги субъектом централизованно го учета
57.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС (при условии	уполномоченная организация	электронный	1) формирование в ГИИС «Электронный бюджет» одномоментно на основании выгруженного	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованно го учета в ГИИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)			<p>субъектом централизованного учета из ЕИС документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы);</p> <p>2) направляет в ГИИС «Электронный бюджет» в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);</p> <p>3) подписание субъектом централизованного учета в ГИИС</p>	на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	«Электронный бюджет»	книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации		
				«Электронный бюджет» в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) и направление в ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»					
57.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕАТ (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕАТ)	уполномоченная организация	электронный	1) формирование в ГИИС «Электронный бюджет» одновременно на основании выгруженного субъектом централизованного учета из ЕАТ документа, подтверждающего факт приобретения	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одновременно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы) и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет» в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) и направление в уполномоченную организацию			0504051)	ых правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
57.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо (при условии наличия функциональной возможности формирования)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует в ГИИС «Электронный бюджет» на основании отчета о расходах подотчетного лица и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание в ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованного учета в день получения	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
57.5	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации и направляет в субъект централизованно	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				го учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание в ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				подписания Кассовой книги субъектом централизованного учета
57.6	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)	для отражения в Журнале регистрации приходных и

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	документов			основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещения (ОКУД 0504805) и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание в ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) и направление в уполномоченную организацию	организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
58	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) (см. п.59 Графика документооборота)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
59	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы							
59.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после получения заявления на получение	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	в день получения электронного образа (скан-копии) документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				(выдачу) денежных документов из кассы; 2) направляет на подписание в субъект централизованного учета документ на бумажном носителе в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных средств субъекта централизованного учета и направление электронный образ (скан-копию) в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа с последующим представлением	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		средств и расчетов (ОКУД 0504051)	(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				оригинала документа (не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа)				
59.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании заявления на получение (выдачу) денежных документов в день выдачи их из кассы; 2) направляет на подписание в ГИИС «Электронный бюджет» в субъект централизованного учета в день формирования Расходного	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3) подписание должностными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет» в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 4) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
59.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	одномоментно после подписания документа уполномоченным	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале регистрации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	кассы безвозмездно (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			бюджет» на основании Акта приема-передачи нефинансовых активов/Извещения, не позднее дня формирования Акта приема-передачи/Извещения; 2) направляет на подписание в ГИИС «Электронный бюджет» в субъект централизованного учета в день формирования документа; 3) подписание в ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованного учета в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)	уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
59.4	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации( ОКУД 0504835); 2) направляет на подписание в ГИИС «Электронный бюджет» в субъект централизованного учета в день формирования	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3) подписание субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет» в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
60	Заявка на получение наличных денег (ОКУД 0531802)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованног	1) формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001) (см. п. 62 Графика документообор	для направления Заявки на получение наличных денег (ОКУД 0531802) в орган

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, решение о командировании, заявка-обоснование закупки малого объема, Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы); 2) направляет на подписание в ГИИС «Электронный бюджет» в субъект централизованного учета в день подписания Заявки на получение наличных денег	организации	о учета в ГИИС «Электронный бюджет»	ота); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ОКУД 0531759)	Федерального казначейства

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				(ОКУД 0531802); 3) подписание в ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованно го учета в день получения Заявки на получение наличных денег (ОКУД 0531802) и направление ее в уполномоченну ю организацию; 4) направление Денежного чека субъектом централизованно го учета в орган Федерального казначейства в день подписания Заявки на получение наличных денег (ОКУД 0531802)				



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
61	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ОКУД 0531243)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных обязательств (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, решение о командировании, заявка-обоснование закупки малого объема, Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы); 2) направляет на подписание в ГИИС «Электронный бюджет» в субъект	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001) (см. п. 62 Графика документооборота); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ОКУД 0531759)	для направления Заявки на получение наличных денег (ОКУД 0531802) в орган Федерального казначейства

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации	
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации		
				централизованно го учета в день подписания Заявки; 3) подписание субъектом централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет» в день получения Заявки на получение наличных денег (ОКУД 0531802) и направление ее в уполномоченную организацию					
62	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованно го учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				2) подписание в ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				ых правилами организации и ведения бюджетного учета
63	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				<p>средствами (авансовый отчет, первичные документы по начислению доходов и иные документы) и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет» в день получения Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);</p> <p>3) направление субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный</p>				установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				бюджет» в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				
64	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения							
64.1	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует в ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет, авансовый отчет, акт выполненных	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы) и направляет в субъект централизованно го учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) подписание ответственными лицами субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет» в день получения расходного кассового ордера				

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
64.2	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует в ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет, Авансовый отчет, Акт выполненных работ по Договору	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения электронного образа (скан-копии) документа подписанного субъектом централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				гражданско- правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы) и направляет в субъект централизованно го учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) подписание уполномоченны ми лицами и получателями денежных средств субъекта централизованно го учета в день получения Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)				



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				и направление электронного образа (Скан-копии) в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа с последующим представлением оригинала документа не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа				
65	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)							
65.1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует в ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными	ответственное лицо уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				денежными средствами (заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет, авансовый отчет, и иные документы) и направляет на подписание в субъект централизованного учета не позднее дня формирования документа; 2) подписание субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет» и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный	организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				бюджет»				
65.2	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует в ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет, авансовый отчет, и иные документы) и	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа подписанного субъектом централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				направляет на подписание в субъект централизованного учета не позднее дня формирования документа; 2) подписание субъектом централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета				
66	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	уполномоченная организация	электронный	1) формирует в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель	одномоментно после подписания документа от ответственными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				(ОКУД 0310002); 2) подписание субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет» в день получения документа от уполномоченной организации и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			(ОКУД 0504071), установленными правилами организации и ведения бюджетного учета, для формирования Объявления на взнос наличными (ОКУД 0402001)
67	Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует в момент принятия решения о внесении наличных денег; 2) направляет электронный образ (скан-копию) документа в	уполномоченное для внесения наличных денежных средств на лицевой счет лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для подписания Кассовой книги (ОКУД 0504514) руководителем субъекта централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				уполномоченную организацию в день внесения через пункт приема неиспользованных сумм с отметкой банка				
68	Чек банкомата	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день представления документа субъектом централизованного учета	формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ОКУД 0531251) (см. п.69 Графика документооборота)	не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления кредитной организацией информации об операциях, совершаемых по счету № 40116, уполномоченная организация направляет субъекту централизованного учета Сведения (ОКУД 0531246)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
69	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ОКУД 0531251)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет на подписание в субъект централизованного учета в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм; 2) подписание в ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня формирования документа	руководитель/уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ОКУД 0531759)	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ОКУД 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств
70	Кассовая книга (ОКУД 0504514)							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
70.1	Кассовая книга (ОКУД 0504514) (в случае формирования первичных кассовых документов в электронном виде)	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов в электронном виде и подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) подписание листов Кассовой книги (ОКУД 0504514) ответственным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет» в день	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	для организации архивного хранения в ГИИС «Электронный бюджет»



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				формирования Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) не позднее 1 (одного) рабочего дня месяца следующего за отчетным подписание в ГИИС «Электронный бюджет» титульного листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации и направление на подписание руководителю субъекта централизованного учета				
70.2	Кассовая книга (ОКУД 0504514) (в случае формирования первичных кассовых	уполномоченная организация	бумажный	1) формирование средствами ГИИС «Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета,	X	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	для организации архивного хранения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	документов в бумажном виде)			бюджет» ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов и подписание документа на бумажном носителе главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации; 2) направление документа на бумажном носителе на подписание в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после подписания уполномоченной организацией; 3) подписание	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			субъектом централизованного учета в бумажном виде

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				<p>субъектом централизованного учета в день получения документа (на бумажном носителе);</p> <p>4) направление субъектом централизованного учета документа на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа субъектом централизованного учета;</p> <p>5) не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца следующего за отчетным</p> <p>подписание титульного листа Кассовой книги</p>				

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				(ОКУД 0504514) на бумажном носителе главным бухгалтером (уполномоченны м лицом) уполномоченной организации и направление на подписание руководителю субъекта централизованно го учета; б) направление подписанного титulyного листа на бумажном носителе в уполномоченну ю организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа субъектом централизованно го учета				

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
71	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» ежедневно одновременно при формировании кассовых документов	ответственное лицо уполномоченной организации	X	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	для внутреннего пользования
<b>3. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>								
72	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	электронные сведения из Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - ФГИС ЕИСУ КС)	направляет в ФГИС ЕИСУ КС не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
73	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных средств: наличная или	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	для подписания сформированных документов субъектом централизованного

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	безналичная форма) с резолюцией руководителя субъекта централизованного учета						2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), формирование Заявки на получение наличных денег (КФД 0531802), формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	ного учета
74	Решение о командировании на территории Российской Федерации (при условии подписания сформированного электронного документа	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день принятия решения о	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	для подписания сформированных документов субъектом централизованного

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	электронными подписями всеми участниками составления документа)			командировании сотрудника	централизованно го учета, ответственное лицо уполномоченной организации		2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), формирование Заявки на получение наличных денег (КФД 0531802), формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	нного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
75	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), формирование Заявки на получение наличных денег (КФД 0531802), формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	для подписания сформированных документов субъектом централизованного учета



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
76	Решение о командировании на территорию иностранного государства (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день принятия решения о командировании сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), формирование Заявки на получение наличных денег (КФД 0531802), формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	для подписания сформированных документов субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
77	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), формирование Заявки на получение наличных денег (КФД 0531802), формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	для подписания сформированных документов субъектом централизованного учета
78	Заявка-обоснование закупки малого объема (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день принятия решения о	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченный)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	участниками составления документа)			закупке через подотчетное лицо	централизованно го учета, ответственное лицо уполномоченной организации		2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), формирование Заявки на получение наличных денег (КФД 0531802), формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	нное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации
79	Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Авансового отчета (ОКУД 0504505) (см. п.80 Графика документооборота)	для направления в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу				
80	Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра с приложением подтверждающих документов (см. п.79 Графика документооборота)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), Заявки на получение наличных денег (ОКУД 0531802), Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001), Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002;3) формирование Реестра	для направления на подписание в субъект централизованного учета, формирование Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)	
81	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), Заявки на получение наличных денег (ОКУД 0531802),	для направления на подписание в субъект централизованного учета, формирование Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001), Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002; 3) формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)	
82	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа (при условии подписания сформированного электронного документа электронными	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованног	2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование в зависимости от выбранного	для направления на подписание в субъект централизованного учета, формировани

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	подписями всеми участниками составления документа)			дней до отъезда в отпуск	го учета, ответственные лица уполномоченной организации	о учета в ГИИС «Электронный бюджет»	способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), формирование Заявки на получение наличных денег (КФД 0531802), формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	е Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071)
83	Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня начисления заработной платы с учетом ограничений, установленных статьей 138 Трудового кодекса РФ	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 3) формирование Реестра командировочных, компенсационн	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
							ых и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае непредставления подотчетным лицом отчета)	и стипендиям (ОКУД 0504071)
<b>4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд</b>								
84	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101) по извещению	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС не позднее 6 (шести) рабочих дней до дня направления на размещение извещения об осуществлении закупки	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
85	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом							



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
85.1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
85.2	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС в ГИИС «Электронный бюджет» в день размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
86	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися							
86.1	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				конкурентных процедур несостоявшимися				
86.2	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС в ГИИС «Электронный бюджет» протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в день размещения протокола в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
87	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта							
87.1	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				поставщика уклонившимся от заключения контракта				
87.2	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС в ГИИС «Электронный бюджет» протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта в день размещения протокола в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
88	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	контрактов							
88.1	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
88.2	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС в ГИИС «Электронный бюджет» в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)							
89	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	В зависимости от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат (КФД 0531803), формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	для подписания в субъект централизованного учета
90	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета							
90.1	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование	для формирования Журнала операций с безналичным и денежными

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	доход бюджета			после получения документа			Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) для перечисления в доход бюджета	средствами (ОКУД 0504071), для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
90.2	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) для перечисления в доход бюджета	для формирования Журнала операций с безналичным и денежными средствами (ОКУД 0504071), для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в органы Федерального

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								о казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
91	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)							
91.1	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)			после заключения контракта/договора, либо представления иного документа				0504064)
91.2	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и передает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после заключения контракта/договора, либо представления иного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(соглашение) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)							
92	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101) при заключении государственного контракта/договора							
92.1	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101) при заключении государственного контракта/договора	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС в ГИИС «Электронный бюджет» в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)
92.2	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101) (по контрактам/договорам, сведения о которых не подлежат размещению в Реестре контрактов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после заключения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				договора				Кому и в какой срок направляется обработанная информация расход (КФД 0531801)
93	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета							
93.1	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Сведений о денежном обязательстве (ОКУД 0506102) (см. п.94 Графика документооборота) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для направления на подписание Сведений о денежном обязательстве (ОКУД 0506102), Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками и (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								0504071), для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
93.2	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС или ЕАТ)	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС или ЕАТ в ГИИС «Электронный бюджет» в момент подписания документов в ЕИС или ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Сведений о денежном обязательстве (ОКУД 0506102) (см. п.94 Графика документооборота) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для направления на подписание Сведений о денежном обязательстве (ОКУД 0506102), Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и и

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								подрядчикам и (ОКУД 0504071), для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
94	Сведения о денежном обязательстве (ОКУД 0506102) (по авансовым платежам)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует в ГИИС «Электронный бюджет» на основании счета на оплату (иного документа, являющегося основанием для выплаты авансового платежа); 2) подписание субъектом централизованного учета не позднее	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после регистрации Сведений о денежном обязательстве (ОКУД 0506102)	формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения номера принятого денежного обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), для направления Заявки на кассовый расход в органы

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС «Электронный бюджет»				Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
95	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт							
95.1	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и и подрядчиками и (ОКУД 0504071), для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
95.2	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС или ЕАТ)	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС или ЕАТ в ГИИС «Электронный бюджет» в момент подписания документа в ЕИС или ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и и подрядчиками (ОКУД 0504071), для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
96	Банковская гарантия	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
97	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
98	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после заключения договора; 2) вносит персонифицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
99	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера							
99.1	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет	для формирования Журнала операций расчетов с



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				подписания (получения) первичных документов			выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801); 4) формирование Карточки учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 5) формирование регистра налогового учета	поставщикам и подрядчикам и (ОКУД 0504071), для формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам, для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
99.2	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера (при условии подписания сформированного	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов			физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801); 4) формирование Карточки учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 5) формирование регистра налогового учета	и подрядчикам и (ОКУД 0504071), для формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам, для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
99.3	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера (при условии наличия функциональной возможности выгрузки	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС или ЕАТ в ГИИС «Электронный бюджет» в момент подписания документа в	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа в ГИИС «Электронный	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	информации из ЕИС или ЕАТ)			ЕИС или ЕАТ		бюджет»	лицу, НДСЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801); 4) формирование Карточки учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 5) формирование регистра налогового учета	подрядчикам и (ОКУД 0504071), для формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам, для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
100	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				дополнительного соглашения к договору; 2) в случае необходимости вносит изменения в персонифицированные данные физического лица - исполнителя по договору в справочник ГИИС «Электронный бюджет»				
101	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера							
101.1	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления подтверждающих документов	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому лицу, НДС/Л, взносов во	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
					ответственные лица уполномоченной организации		внебюджетные фонды; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801); 4) формирование Карточки учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 5) формирование регистра налогового учета	0504071), для формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам, для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
101.2	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера (при условии подписания сформированного электронного документа	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после поступления	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому лицу, НДС/Л, взносов во внебюджетные	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071), для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	электронными подписями всеми участниками составления документа)			подтверждающих документов	лица уполномоченной организации		фонды; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801); 4) формирование Карточки учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 5) формирование регистра налогового учета	формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам, для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
102	Решение (приказ) руководителя о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения федеральным гражданским служащим с приложением комплекта документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания приказа о предоставлении субсидии	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) принятие бюджетных денежных обязательств	для формирования Журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
103	Заявление о перечислении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) и направление в субъект централизованного учета на подписание	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
<b>5. Оплата труда</b>								
104	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
105	Штатное расписание							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
105.1	Штатное расписание (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
105.2	Штатное расписание (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
106	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня доведения лимитов бюджетных обязательств на	1) формирование Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101);	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)					принятие и исполнение получателем средств федерального бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели	2) отражение в учете факта хозяйственной жизни	
107	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу							
107.1	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку – справку (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
								0504417)
107.2	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу (для государственных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку – справку (ОКУД 0504417)
108	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок							
108.1	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку – справку (ОКУД 0504417)
108.2	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок (для государственных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку –

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				после издания приказа				справку (ОКУД 0504417)
109	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные)							
109.1	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в Фонд социального страхования (далее – ФСС)	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
109.2	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный	ответственные лица субъекта централизованного	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	отражение информации при	для формирования налоговой

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные) (для федеральных казенных учреждений)	ого учета		бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	го учета	получения документа	формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС	отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
110	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
111	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных	для обеспечения удержаний

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
							взносов и прочих удержаний	
112	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту работников	перечисление заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам, для направления реестра в кредитную организацию
113	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня после получения документа, оригинал документа на бумажном	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 № 182н (зарегистрировано в Минюсте 05.06.2013 № 28668) (далее – приказ № 182н)), справка о доходах			носителем направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа				

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	и суммах налога физического лица)							
114	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу							
114.1	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для внутреннего пользования
114.2	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
115	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)							
115.1	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
115.2	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
116	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)							
116.1	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
116.2	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников) (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
117	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат							
117.1	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
117.2	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа контроль за не	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				превышением выплат				
118	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)							
118.1	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.80), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.80), срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете заработной платы; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 (два)	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и направление справок в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							<p>календарных года, предшествующ их году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждени й, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособ ности, отпуска</p>	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательст вом Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							приказу № 182н) и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	
118.2	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.80), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.80), срок может быть сокращен до 1 дня	отражение информации при расчете заработной платы, формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и направление справок в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждени й, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособ ности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательст вом Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по приказу № 182н) и иных справок по требованию субъекта	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							централизованного учета)	
119	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день							
119.1	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
119.2	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
120	Приказ о возложении обязанностей с выплатой							
120.1	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника возложении обязанностей с указанием размера доплаты (для федеральных органов власти и их	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	территориальных органов)							
120.2	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника возложении обязанностей с указанием размера доплаты (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
121	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)							
121.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных служащих, не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), Расчетной ведомости (ОКУД 0504402),

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								формирование Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
121.2	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	начисление отпускных выплат сотруднику (работнику)	для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), Расчетной ведомости (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								0504402), формирование Реестра на перечисление средств на банковские карты за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
122	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет							
122.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
122.2	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после издания	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				приказа				
123	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	направляет электронный образ (скан-копия) документа не позднее следующего рабочего дня после получения справки, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после его получения	ответственные лица субъекта централизованного учета	перечисление пособия в ближайший срок выплаты заработной платы	отражение информации при расчете социальных пособий	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
124	1) Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	направляет электронный образ (скан-копия) документа не позднее следующего рабочего дня после получения заявлений,	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2) 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; 3) Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении			оригинал документов на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения				пилотного проекта (ФСС)
125	Заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) с приложением подтверждающих документов (справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, приказ по уходу за ребенком до	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	направляет электронный образ (скан-копия) документа не позднее следующего рабочего дня после получения документа, оригинал документа на	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов	заполнение Заявления в части расчета размера пособия	для направления сведений в ФСС для назначения и выплаты пособий сотрудникам не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	достижения возраста 3-х лет, листок нетрудоспособности и иных документов) (для участников пилотного проекта ФСС) (приказ ФСС РФ от 24.11.2017 № 578 (зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2017 № 49265)			бумажном носителе направляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения				представления заявлению и подтверждающих документов застрахованным лицом
126	Распорядительный документ о награждении ведомственными, государственными наградами	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
127	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам							
127.1	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня после получения документа с последующим представлением оригинала документа на бумажном носителе в	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1) расчет пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам; 2) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), для выплаты в ближайший после назначения пособия день,

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления документа			исключением строк, заполняемых субъектом централизованного учета	установленный для выплаты заработной платы
127.2	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала документа	отражение информации в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после получения документа с последующим представлением оригинала документа на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1) расчет пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам; 2) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом централизованного учета	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
127.3	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (для электронных листков нетрудоспособности) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего дня после получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1) заполнение листка нетрудоспособности в личном кабинете на портале Фонда социального страхования; 2) расчет пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы
127.4	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (для электронных листков нетрудоспособности) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	отражение информации в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1) заполнение листка нетрудоспособности в личном кабинете на портале Фонда социального страхования; 2) расчет пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
128	Заявление о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утвержденной Приказом ФСС РФ от 24.11.2017 № 578 (зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2017 № 49265), и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период (если не были представлены ранее), справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он не получает	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления	формирование Реестра сведений по форме, утвержденной Приказом ФСС от 24.11.2017 № 579 (зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2018 № 49665), отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности, для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы, для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход; свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей); справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие; справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее; справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
129	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала документа на бумажном носителе	направляет электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня после получения документа, документ на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных пособий	для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
130	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	корректировочный) (ОКУД 0504421)							
130.1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
130.2	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421) (для федеральных казенных	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	учреждений)			срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)				
131	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)							
131.1	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные) (для федеральных органов власти и их	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	территориальных органов)							
131.2	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные) (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
132	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала документа на бумажном носителе	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее	ответственные лица субъекта централизованного учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) на перечисление удержания должнику; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу,	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении) в бумажном виде не

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				следующего рабочего дня после получения документов			судебному приказу; 4) в случае увольнения - возврат постановления в субъект централизованного учета	позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы
133	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Справок на основании заявления в ГИИС «Электронный бюджет»	для направления Справок в субъект централизованного учета на подписание
134	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами							
134.1	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
134.2	Приказ о предоставлении дополнительных	кадровая служба субъекта	электронный	формирует в ГИИС	ответственные лица субъекта	не позднее следующего	расчет среднего	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	выходных дней по уходу за детьми-инвалидами (для федеральных казенных учреждений)	централизованного учета		«Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	централизованного учета	рабочего дня после получения документа	дневного заработка для дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
135	Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами: свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги); справка с места работы другого	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	для внутреннего пользования



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки							
136	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее – ДСВ)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения субъекта централизованного учета
137	Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной	уполномоченная организация	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1(одного) рабочего дня с даты получения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения	направление в субъект централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	для направления в субъект централизованного учета на подписание

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения 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 о доходах и суммах налога			заявления о предоставлении справок от субъекта централизованно го учета		заявления		

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка федерального государственного гражданского служащего и другие)							
138	Справка об инвалидности ВТЭК	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
139	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику централизованного учета
140	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	уполномоченная организация	электронный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в ГИИС «Электронный бюджет»	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
141	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	уполномоченная организация	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3)	для организации архивного хранения документа в электронном виде

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							формирование Карточки учета НДФЛ; 4) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801); формирование Платежной ведомости (ОКУД 0504403) при выдаче заработной платы наличными денежными средствами; 6) формирование Реестра на перечисление	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
							денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
142	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	уполномоченная организация	бумажный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет на бумажном носителе в субъект централизованно го учета не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации, ответственные лица субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 3) формирование Реестра депонированных сумм (ОКУД 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ОКУД	для направления в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
							0504048)	
143	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после даты перечисления заработной платы	подписанный ответственным и лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для направление в субъект централизованного учета на подписание и направления в кредитную организацию
144	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	уполномоченная организация	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в ГИИС «Электронный бюджет» по мере начисления заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	X	подписанная ответственным и лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417)	для организации хранения в уполномоченной организации и последующей передачей в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
<b>6. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита федерального бюджета</b>								
145	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов							
145.1	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством (решение суда, исполнительный лист); приказ субъекта централизованного учета для начисления доходов от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей федеральных государственных унитарных предприятий (далее – ФГУП); договор (соглашение) для начисления дохода в части оплаты по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности; договор для начисления доходов,							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества; документы для начисления доходов от принудительного изъятия; договор операционной аренды; договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости; документ, подтверждающий факт выявленных недостатков, хищений, потерь активов и денежных средств; документы-основания для начисления государственной пошлины; иные документы							
145.2	Реестр начисления доходов по форме, утвержденной распорядительным актом соответствующего субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного прикладного программного обеспечения (далее – ППО)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			по администрированию доходов, и выгружает в ГИИС «Электронный бюджет» ежедневно (не позднее следующего рабочего дня после получения документа)				ых правилами организации и ведения бюджетного учета
145.3	Ведомость начисления доходов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» и выгружает в уполномоченную организацию ежедневно (в	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				день получения документов-оснований, которые включаются в Ведомость)				
145.4	Извещение о начислении доходов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» и выгружает ежедневно (в день получения первичных документов, которые включаются в Извещение)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
145.5	Ведомость группового начисления доходов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» и выгружает в уполномоченную организацию ежедневно (в день получения документов-оснований, которые включаются в Ведомость)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
145.6	Сводная информация для начисления доходов от возврата целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет в сумме восстановленных	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	расходов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» и выгружает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа				ых правилами организации и ведения бюджетного учета
145.7	Сводная информация для начисления доходов от возврата остатков субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственных заданий, образовавшиеся в связи с невыполнением государственного задания (при условии подписания сформированного электронного документа	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» и	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	электронными подписями всеми участниками составления документа)			выгружает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа				
145.8	Сводная информация для начисления доходов от возврата остатков целевых субсидий бюджетными и автономными учреждениями, юридическими лицами (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» и выгружает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
146	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)							
146.1	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет информацию не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента ее поступления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	взысканию)							
146.2	Ведомость выпадающих доходов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» и выгружает ежедневно (в день получения первичных документов, которые включаются в ведомость)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
147	Информация о вступлении Постановления по делу об административном правонарушении, решения (постановления) суда в законную силу	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня вступления постановления, решения (постановления)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				суда в законную силу				правилами организации и ведения бюджетного учета
148	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных							
148.1	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	направляет в субъект централизованного учета информацию ежеквартально не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности и по администрируемым доходам) (см. п.149 Графика документооборота)
148.2	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	уполномоченная организация	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» ежеквартально не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	сформированный Акт сверки задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представляется информация об уточнении начислений и поступлений по администратору

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								уемым доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности и по администрируемым доходам) (см. п.149 Графика документооборота)
149	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)	субъект централизованного учета	электронный	представляет информацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты выявления расхождений в уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
150	Уведомление об уточнении вида и							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	принадлежности платежа (КФД 0531809)							
150.1	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809) на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» на основании Запроса на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808) в течение 10 (десяти) дней с даты поступления запроса	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809), отражения в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
150.2	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809) при инициировании уточнения субъектом централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	1) подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809); 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратор	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
							а доходов бюджета (КФД 0531761)	
151	Решение о возврате излишне уплаченных в доход федерального бюджета платежей (со счета администратора доходов) с приложением заявления плательщика и подтверждающих излишнюю уплату документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на возврат (КФД 0531803) и направление на подписание в субъект централизованного учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
152	Решение (постановление) суда о снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
153	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации							
153.1	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующую

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								щих забалансовых счетах
153.2	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								забалансовых счетах
154	Акт о списании кредиторской задолженности по доходам, неустребованной кредиторами							
154.1	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности по доходам, неустребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующую

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
								щих забалансовых счетах
154.2	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности по доходам, не востребованной кредиторами (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учёта в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
156	Справка о перечислении поступлений в бюджеты	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего	отражение факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	(ОКУД 0531468)					дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
157	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
158	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531787)	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
159	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (КФД 0531763), 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	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
160	Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (КФД 0531795)	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
161	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531782) с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
162	Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	дефицита бюджета (КФД 0531791)							
<b>7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов</b>								
163	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
164	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений	субъект централизованного учета	электронный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
165	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	субъект централизованного учета	электронный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								учета
166	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
167	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета	субъект централизованного учета	электронный	направляет в уполномоченную организацию	уполномоченное лицо субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации			не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	го учета	после получения	жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
168	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
169	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	уполномоченная организация	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» в первый рабочий день текущего финансового года	ответственное лицо уполномоченной организации	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
170	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101), принятом на основании соглашения о предоставлении субсидии, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта, предусматривающего предоставления субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» одновременно с формированием информации в реестре соглашений	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании и платежного документа

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
171	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) принятие к учету денежного обязательства; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
172	Реестр на перечисление субсидий							
172.1	Реестр на перечисление субсидий	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
172.2	Реестр на перечисление субсидий (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	представляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
173	Реестр на перечисление грантов							
173.1	Реестр на перечисление грантов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
173.2	Реестр на перечисление грантов (при условии подписания сформированного электронного документа)	субъект централизованного учета	электронный	представляет в уполномоченную организацию не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	электронными подписями всеми участниками составления документа)			рабочего дня после подписания документа				0504071), установленными правилами организации и ведения бюджетного учета
174	Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов							
174.1	Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленными правилами организации и ведения бюджетного учета
174.2	Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления	субъект централизованного учета	электронный	представляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленными правилами

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	документа)							организации и ведения бюджетного учета
175	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
176	Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году	субъект централизованного учета	электронный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительного соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
177	Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета и межбюджетным трансфертам	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» с периодичностью, установленной в соглашении	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
178	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами при возврате субсидии в случае, если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме превышающей объем субсидии, установленной в дополнительном соглашении	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, уменьшение ранее принятых денежных обязательств по предоставлению субсидий	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
179	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
180	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на возврат (ОКУД 05031803) в случае	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							принятия решения о возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованный остаток средств субсидии в доход бюджета)	и ведения бюджетного учета
181	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее первых 15 (пятнадцати) рабочих дней текущего финансового года	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								бюджетного учета
<b>8. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств (далее – ГРБС), главным администраторам доходов бюджета (далее – ГАДБ), главным администраторам источников финансирования доходов бюджета (далее – ГАИФБ)</b>								
182	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета							
182.1	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
182.2	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (в случае наличия функциональной возможности выгрузки)	уполномоченная организация	электронный	выгрузка из подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
183	Информация о детализации показателей сметы (изменения в смету), в случае отсутствия кода классификации операций сектора государственного управления в смете)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения бюджетной сметы/утверждения изменений в бюджетную смету	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
184	Казначейское уведомление (КФД 0531721)	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя ) бюджетных средств (КФД 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
185	Расходное расписание (ОКУД 0531722) по лимитам бюджетных обязательств (далее – ЛБО), переданных ГРБС подведомственным ему распорядителям бюджетных средств (далее – РБС) и получателям бюджетных средств (далее – ПБС), Расходное расписание (ОКУД 0531722) по ЛБО переданных РБС подведомственным ему ПБС	уполномоченная организация	электронный документ в ПО ФК	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя ) бюджетных средств (КФД 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
186	Расходное расписание (ОКУД 0531722) по ЛБО распределенных ГРБС себе как ПБС, расходное	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения	обработка выписки из лицевого счета главного	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	расписание (ОКУД 0531722) по ЛБО распределенных РБС себе как ПБС					документа	распорядителя (распорядителя ) бюджетных средств (КФД 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
187	Расходное расписание (ОКУД 0531722) по бюджетным ассигнованиям, распределенным ГРБС себе как ПБС, ГАИФБ себе как администратору	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя ) бюджетных средств (КФД 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
188	Расходное расписание (ОКУД 0531722) по бюджетным ассигнованиям, распределенным ГРБС (ГАИФБ) подведомственным им РБС, ПБС (АИФБ)	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя ) бюджетных средств (КФД 0531758) для отражения факта	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							хозяйственной жизни	бюджетного учета
189	Расходное расписание (ОКУД 0531722) по ЛБО, полученных РБС от ГРБС	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (КФД 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
190	Расходное расписание (ОКУД 0531722) по ЛБО, полученных ПБС	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (КФД 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
191	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (КФД 0531785)	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
<b>9. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов</b>								
192	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
193	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
194	Документы для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств на оплату отпусков, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы)							
194.1	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
194.2	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов			года				(ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
195	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв							
195.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
								организации и ведения бюджетного учета
195.2	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленными правилами организации и ведения бюджетного учета
<b>10. Учет финансовых вложений</b>								
196	Приказ о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении уставного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	фонда Федерального государственного унитарного предприятия)			государственной регистрации изменений в налоговом органе				(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
197	Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества у подведомственного учреждения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет ежегодно, в порядке, установленном учредителем (но не реже чем перед составлением годовой отчетности)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
198	Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 5 рабочего дня после внесения изменений в ЕГРЮЛ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	выписка из ЕГРЮЛ)							бюджетного учета
199	Договор купли-продажи, выписка из реестра акционеров, выписка со счета ДЕПО	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
200	Акт приема-передачи ценных бумаг, акций	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
201	Выписка из реестра акционеров, выписка со счета ДЕПО	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
202	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» в установленные сроки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	X
203	Информация о замене уполномоченной организации - владельца акций от имени Российской Федерации (уведомление о проведении операции в реестре акционеров)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и подписание Извещения (ОКУД 0504805)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета/для направления

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
								в субъект централизованного учета на подписание и последующую передачу новому владельцу акций
204	Первичные документы-основания для выбытия из учета вложений в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и подписание Извещения (ОКУД 0504805)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
205	Первичные документы - основания при выбытии акций (приказ, договор, выписка со счета ДЕПО)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
								и ведения бюджетного учета
206	Распоряжение на перечисление средств федерального бюджета, ведомость на перечисление средств федерального бюджета по данному распоряжению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в бюджетном учете начислений
207	Договор (соглашение) передачи ценных бумаг, акций	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	приняты к учету бюджетное и денежное обязательства	для отражения в бюджетном учете
208	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801) по купле-продаже акций	уполномоченная организация	электронный	формирует в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств федерального бюджета и направляет на подписание в субъект централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
<b>11. Учет операций по покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо и размещение средств на банковских депозитах</b>								

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
209	Реестры исполненных первых частей договоров репо, заключенных Федеральным казначейством	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем исполнения вторых частей договоров репо	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
210	Реестры исполненных вторых частей договоров репо, заключенных Федеральным казначейством	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем исполнения первых частей договоров репо	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
211	Реестры неисполненных первых частей договоров репо, заключенных Федеральным казначейством	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем неисполнения вторых частей	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				договоров репо				ых правилами организации и ведения бюджетного учета
212	Реестры неисполненных вторых частей договоров репо, заключенных Федеральным казначейством	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем неисполнения первых частей договоров репо	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
213	Расчет неустойки (штрафа, пени) в случае нарушения кредитной организацией исполнения первой части договора репо	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем исполнения первых частей договоров репо	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
214	Расчет неустойки	субъект	электронный,	не позднее	уполномоченное	не позднее	отражение	для



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(штрафа, пени) в случае нарушения кредитной организацией исполнения второй части договора репо	централизованный учет	бумажный	следующего рабочего дня, следующего за днем исполнения вторых частей договоров репо	лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни в учете	отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
215	Расчет нетто-требований (обязательств) по договорам репо в связи с отзывом лицензий на осуществление банковских операций	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за датой отзыва у кредитной организации лицензии Банка России	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
216	Итоговый расчет процентов по договорам репо, заключенным Федеральным казначейством с кредитными организациями по плавающей процентной	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения вторых частей договоров репо	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	ставке к сводному реестру репо, заключенных кредитной организацией							правилами организации и ведения бюджетного учета
217	Отчеты Небанковской кредитной организации АО «Национальный расчетный депозитарий»	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения (неисполнения) первых и вторых частей договоров репо	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
218	Отчеты о регистрации, изменении и прекращении обязательств по сделке Небанковской кредитной организации АО «Национальный расчетный депозитарий»	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения (неисполнения) первых и вторых частей договоров репо	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
219	Перечень ценных бумаг, находящихся на счете депо MS 1412040013	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения (неисполнения) первых и вторых частей договоров репо	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
220	Отчеты о регистрации, изменении и прекращении обязательств в случае отзыва у кредитной организации лицензии Банка России Небанковской кредитной организации АО «Национальный расчетный депозитарий»	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за датой отзыва у кредитной организации лицензии Банка России	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
221	Реестры договоров, заключенных Федеральным казначейством, с измененным составом ценных бумаг	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения (неисполнения) первых и вторых	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				частей договоров репо				Кому и в какой срок направляется обработанная информация ых правилами организации и ведения бюджетного учета
222	Расчет выплат (купонного дохода) по ценным бумагам	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем выплаты купонного дохода	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
223	Итоговый расчет процентов по договорам банковского депозита, заключенным Федеральным казначейством с кредитными организациями по плавающей процентной ставке	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем уплаты процентов по договору банковского депозита	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
224	Расчет процентов по договорам банковского депозита, заключенным Федеральным казначейством с кредитной организацией	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем уплаты процентов по договору банковского депозита	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
225	Реестр исполненных первых частей сделок с иностранной валютой (по сделкам валютный своп)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения первых частей сделок с иностранной валютой	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
226	Реестр исполненных вторых частей сделок с иностранной валютой (по сделкам валютный своп)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения вторых частей сделок с	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				иностранной валютой				Кому и в какой срок направляется обработанная информация
227	Отчет Небанковской кредитной организации - центрального контрагента «Национальный клиринговый центр»	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения первых и вторых частей договоров репо	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
228	Сводный реестр договоров банковского депозита, заключенных с кредитными организациями	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения отбора Заявок кредитных организаций на заключение с Федеральным казначейством договора банковского депозита	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
229	Выписки из депозитных счетов кредитных организаций	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня 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)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
230	Клиринговый отчет о движении денежных средств	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения отчета	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
<b>12. Операции со средствами в иностранной валюте</b>								
231	Первичные учетные документы на перечисление средств федерального бюджета в иностранной валюте	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) и заявления на проведение операций с иностранной валютой (см. п.231 Графика документооборота)	для отражения в бюджетном учете начислений
232	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801) по валютным операциям	уполномоченная организация	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения выписки	обработка кассовых выбытий для отражения факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				рабочего дня после получения первичных документов на перечисление средств федерального бюджета в иностранной валюте и направляет на подписание в субъект централизованного учета	уполномоченной организации		жизни в учете	установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
233	Платежные и иные документы (заявления на проведение операций с иностранной валютой по формам, установленным в договоре с кредитной организацией) для осуществления операций в иностранной валюте на расчетном счете, открытом в кредитной организации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для передачи субъектом централизованного учета в кредитную организацию
234	Выписка из банковского расчетного счета для учета операций в иностранной валюте, открытого в кредитной организации, с	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	приложением документов			операций на счете				установленные правилами организации и ведения бюджетного учета
235	Информация о расчете курсовой разницы	уполномоченная организация	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
236	Сводная информация для начисления расходов по стипендиям стипендиатов, обещающихся за рубежом, согласно утвержденным отчетам о произведенных затратах выделенных бюджетных ассигнований	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
								учета
<b>13. Государственный долг Российской Федерации</b>								
237	Распоряжение на перечисление средств федерального бюджета, ведомости на перечисление средств федерального бюджета по данному распоряжению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни в учете, формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
238	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801) для обслуживания государственного долга	уполномоченная организация	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств федерального бюджета и	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения выписки	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				направляет на подписание в субъект централизованного учета				бюджетного учета
239	Отчеты по обслуживанию государственного долга	субъект централизованного учета	электронный	ежегодно в декабре текущего финансового года	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	произведена сверка	для проведения сверки сумм государственного долга
240	Информация для сверки сумм государственного долга	субъект централизованного учета	электронный	ежегодно, не позднее 25 декабря текущего финансового года	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	произведена сверка	для проведения сверки сумм государственного долга
241	Информация для включения в Журналы операций (ОКУД 0504071)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней после окончания текущего месяца	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа/ информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
<b>14. Проекты международных финансовых операций</b>								

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
242	Показатели бюджетной отчетности групп реализации проектов Международных финансовых организаций (далее – МФО)	субъект централизованного учета	электронный	на отчетную дату, не позднее сроков, установленных для представления отчетности	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и формирования сводной бюджетной отчетности
<b>15. Операции по Союзному государству</b>								
243	Распоряжение об объемах финансирования расходов бюджета Союзного государства	уполномоченная организация	электронный	X	X	не позднее следующего дня после получения выписки	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
244	Реестр на финансирование	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня после получения выписки	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
245	Государственный контракт, документы на оплату							
245.1	Государственный контракт	субъект централизованного учета	заверенная копия	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения/подписания документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование Платежного поручения	для направления на подписание в субъект учета и дальнейшего направления в органы Федерального казначейства (нарочно)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
245.2	Документы на оплату	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения/подписания документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование Платежного поручения	для направления на подписание в субъект учета и дальнейшего направления в органы Федерального казначейства (нарочно)
<b>16. Учет операций по исполнительным листам</b>								
246	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статья 242.3 – 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением копии	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	решения налогового органа							
247	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
248	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные ст.242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)
249	Расходное расписание (ОКУД 0531722) по доведению лимитов	уполномоченная организация	электронный	X	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня после	1) формирование Заявки на	для отражения в Журналах



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	бюджетных обязательств для исполнения обязательств по исполнительному документу					получения документа	кассовый расход (КФД 0531801); 2) обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) для отражения факта хозяйственной жизни в учете	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
250	Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственных органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иному нормативному	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в сроки, установленные приказом Минфина России от 15.08.2006 № 271	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета и представления в органы Федерального казначейства 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета)							ых правилами организации и ведения бюджетного учета
<b>17. Учет предоставленных бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных) бюджетов</b>								
251	Договор о предоставлении бюджетного кредита	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	X	для внутреннего пользования
252	Дополнительное соглашение к договору о предоставлении бюджетного кредита	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
253	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801) (на выдачу бюджетного кредита)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные договором о предоставлении бюджетного кредита	уполномоченные лица субъекта централизованного учета,	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании отражения операции по лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (код лицевого счета – 08)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
254	Приказ о взыскании кредитной задолженности	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
255	Расчет неисполненных обязательств заемщика по возврату кредита и уплате процентов по кредиту	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								бюджетного учета
256	Приказ о взыскании штрафов и пеней	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
257	Расчет общей суммы штрафов и пеней за каждый день неисполнения Заемщиком обязательств по возврату кредита и уплате процентов по кредиту	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
258	Решение администратора доходов федерального бюджета о возврате (перечислении) ошибочно уплаченной суммы плательщику	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на возврат (КФД 0531803) и направление на подписание в субъект централизованного учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								учета
259	Справка по начисленным процентам, штрафным санкциям по бюджетному кредиту	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
<b>18. Учет на забалансовых счетах</b>								
260	Первичные документы, подтверждающие получение бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие)							
260.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	накладная, универсальный передаточный акт и другие)							об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
260.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие) при исполнении контракта через ЕИС (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из ЕИС в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
260.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по Контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из ЕАТ в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕАТ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации		
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации			
	накладная, универсальный передаточный акт и другие) при исполнении через ЕАТ (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕАТ)							«Электронный бюджет»		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
260.4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении бланков строгой отчетности через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов) (при условии организационно-технической готовности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и подписывает электронными подписями в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни		для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
261	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при внутреннем перемещении бланков строгой	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего	ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного	отражение в учете факта хозяйственной жизни		для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	отчетности			рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому		о учета в ГИИС «Электронный бюджет»		Кому и в какой срок направляется обработанная информация систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
262	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)							
262.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего дня после принятия решения о списании	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
								соответствующим забалансовым счетам
262.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовым счетам
263	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов							
263.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего	Комиссия по поступлению и выбытию	не позднее следующего рабочего дня	отражение в учете факта хозяйственной	для отражения в регистре

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов			рабочего дня после принятия решения	активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	после получения документа	жизни	бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
263.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
264	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности,							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации							
264.1	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
264.2	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)							об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
265	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами							
265.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								соответствующим забалансовым счетам
265.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве неустраиваемой кредиторами (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
266	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности неустраиваемой кредиторами							
266.1	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности неустраиваемой	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	кредиторами			решения	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
266.2	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности неустребованной кредиторами (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
267	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)							
267.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; предзаполнение в ГИИС «Электронный бюджет» Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Извещения (ОКУД 050480)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованной порядке (ОКУД



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
								0504805), направление Извещения (ОКУД 0504805) и Акта о приеме передаче субъекту централизованного учета (см. п.268, 269 Графика документооборота)
267.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из ЕИС в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете; заполнение в ГИИС «Электронный бюджет» Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Извещения (ОКУД 0504805)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей,

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	и другие документы) при исполнении контракта через ЕИС (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)							оплаченных в централизованной порядке (ОКУД 0504805), направление Извещения (ОКУД 0504805) и Акта о приеме передаче субъекту централизованного учета (см. п.268, 269 Графика документооборота)
267.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт,	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из ЕАТ в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕАТ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни; формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), заполнение в ГИИС «Электронный бюджет» Акта о приеме-	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы) при исполнении через ЕАТ (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕАТ)						передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Извещения (ОКУД 0504805)	счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованной порядке (ОКУД 0504805), направление Извещения (ОКУД 0504805) и Акта о приеме передаче субъекту централизованного учета (см. п.268, 269 Графика документооборота)
268	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения (см. п. 267 Графика документооборота)							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
268.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения (см. п. 267 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	1) заполняет, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после заполнения уполномоченной организацией документа в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
268.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения (см. п. 267	субъект централизованного учета	электронный	1) заполняет, подписывает и утверждает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованног	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			рабочего дня после формирования документа уполномоченной организацией в ГИИС «Электронный бюджет» 2) передает в уполномоченную организацию не позднее дня утверждения Акта принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»	го учета, ответственное лицо уполномоченной организации	о учета в ГИИС «Электронный бюджет»		правилами организации и ведения бюджетного учета
269	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения (см. п. 267 Графика документооборота)							
269.1	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет подписанное принимающей стороной извещение	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	снабжения (см. п. 267 Графика документооборота)			(ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от принимающей стороны	бухгалтер уполномоченной организации			целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованной порядке (ОКУД 0504805)
269.2	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения (заполнено уполномоченной организацией см. п. 267 Графика документооборота ) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми	субъект централизованного учета	электронный	направляет подписанное принимающей стороной Извещение (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от принимающей стороны	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	участниками составления документа)							Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованной порядке (ОКУД 0504805)
270	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0504101), извещение (ОКУД 0504805) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя							
270.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	заполнение Извещения (ОКУД 0504805), подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для направления в субъект централизованного учета на подписание не позднее следующего рабочего дня после

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	на отправленные ценности в адрес грузополучателя				уполномоченной организации			подписания ответственным лицом уполномоченной организации (см. п.270.1.1 Графика документооборота)
270.1.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.270.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением на бумажном носителе	подписывает не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения из уполномоченной организации документа и направляет для отражения в учете	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
270.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0504101), извещение (ОКУД 0504805) при получении материальных ценностей в рамках централизованного	субъект централизованного учета	электронный	подписывает в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованног	заполнение Извещения (ОКУД 0504805), подписание ответственным лицом уполномоченн	для направления в субъект централизованного учета на подписание не позднее



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			(одного) рабочего дня после получения документов от передающей стороны	го учета, ответственное лицо уполномоченной организации	о учета в ГИИС «Электронный бюджет»	ой организации	следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом уполномоченной организации (см. п. 270.2.1 Графика документооборота)
270.2.1	Извещение (ОКУД 0504805) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя (продолжение п.270.2 Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления	субъект централизованного учета	электронный	подписывает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа и направляет в уполномоченную организацию для отражения в учете	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	документа)							
271	Первичные документы, подтверждающие получение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы)							
271.1	Первичные документы, подтверждающие получение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС (при условии отсутствия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС) и при исполнении через ЕАТ (при условии	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	отсутствия функциональной возможности выгрузки информации из системы)							
271.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по Контрактам (договорам) при приобретении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие документы) при исполнении контракта через ЕИС (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из ЕИС в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
271.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура,	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из ЕАТ в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕАТ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие документы) при исполнении через ЕАТ (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕАТ)							Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						«Электронный бюджет»		об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
271.4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов) (при условии организационно-технической готовности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и подписывает электронными подписями в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
272	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)			документа				целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
273	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
								соответствующим забалансовым счетам
274	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовым счетам
275	Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовым счетам

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
								Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								счетах
276	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
277	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	передаточный акт и иные документы)							
277.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС (при условии отсутствия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС) и при исполнении через ЕАТ (при условии отсутствия функциональной возможности выгрузки информации из системы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документов-оснований	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
277.2	Первичные документы,	субъект	электронный	выгружает из	уполномоченное	не позднее	отражение	для



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы) при исполнении контракта через ЕИС (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)	централизованного учета		ЕИС в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕИС	лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	факта хозяйственной жизни в учете	отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
277.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы) при	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из ЕАТ в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕАТ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	исполнении через ЕАТ (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации)							
277.4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов) (при условии организационно-технической готовности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и подписывает электронными подписями в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
278	Первичные документы, подтверждающие выбытие периодических изданий (акт на списание, акт приема-передачи, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
					го учета			информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
279	Договор доверительного управления	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	предзаполнение в ГИИС «Электронный бюджет» Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) (см. п.280 Графика документооборота)	для направления в субъект централизованного учета
280	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче имущества в доверительное управление (см. п.279 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) заполняет и подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа уполномоченной организацией в ГИИС «Электронный бюджет»;	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны				забалансовых счетах
281	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате имущества балансодержателю/прекращении права доверительного управления	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) заполняет и подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
282	Первичные учетные документы по материальным	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию	уполномоченное лицо субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной	для отражения в регистре

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)			не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	го учета	после получения документа	жизни в учете	бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
283	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет принимающей стороне; 2) направляет электронный образ (скан-копию) не	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)			позднее следующего рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны				соответствующим забалансовых счетах
284	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных)							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы)							
284.1	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
284.2	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» в день выдачи в	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			пользование (возврате из пользования) имущества		ГИИС «Электронный бюджет»		целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
285	Первичные учетные документы, подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документов и/или их получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	помещения или иной документ подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения							отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
286	Первичные учетные документы, подтверждающие перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	X	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								и информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
287	Первичные учетные документы, подтверждающие приобретение жилья за счет средств субсидии (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), документы, подтверждающие признание государственного служащим безвестно отсутствующим или объявленным умершим)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
288	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы			(получения) документов				Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
289	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
290	Первичные учетные документы, подтверждающие перечисления денежных средств в виде взносов в организации, реализующие цели бюджетных инвестиций: Выписка из лицевого	уполномоченная организация	электронный	X	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами							организации и ведения бюджетного учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
291	Первичные учетные документы, подтверждающие завершение реализации целей бюджетных инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций, документы по государственной регистрации права собственности на недвижимость, являющуюся объектом	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	капвложений, документы по введению в эксплуатацию объектов капвложений и иные документы							
292	Первичные учетные документы, подтверждающие передачу финансовых активов по договору доверительного управления управляющей компании: договор доверительного управления, акт приема-передачи финансовых активов в доверительное управление и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
293	Первичные учетные документы, повлиявшие на изменение стоимости финансовых активов, переданных по договору доверительного управления управляющей компании: отчеты управляющих компаний на 31 декабря, решение (заключение) комиссии	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								забалансовых счетах
294	Первичные учетные документы при поступлении от управляющей компании переданных им в доверительное управление финансовых активов: акт приема-передачи финансовых активов от управляющих компаний в связи с окончанием доверительного управления или иной документ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
295	Первичные документы, подтверждающие получение субъектом централизованного учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	документ)							соответствующим забалансовым счетам
296	Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации: отрывной талон к санаторно-курортной путевке (иной оправдательный документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
297	Первичные документы, подтверждающие факт переплат пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	документы)							соответствующим забалансовых счетах
298	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельствующего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) или Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001); иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
<b>18. Инвентаризация</b>								
299	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				утверждения приказа				
300	Приказ о проведении инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления в субъект централизованного учета
301	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
302	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				инвентаризации				
303	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ОКУД 0504084)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации
304	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ОКУД 0504085)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации
305	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(ОКУД 0504086)			направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации				для проведения инвентаризации
306	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации
307	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
308	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации
309	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации
310	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании Инвентаризационных описей и направляет не	Инвентаризационная комиссия	X	X	для направления в уполномоченную организацию

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования в уполномоченную организацию				
311	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
312	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки,	главный бухгалтер уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	направляется в субъект централизованного учета для подписания

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию				не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки (см. п.312.1 Графика документооборота)
312.1	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п.312)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию подписанный контрагентом акт не позднее 2 (двух) рабочих дней его после получения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
313	Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее – ИФНС России)	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
314	Акт сверки расчетов по долговым обязательствам субъекта Российской Федерации перед Российской Федерацией	уполномоченная организация	бумажный	формирует в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки
315	Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки
<b>20. Отчетность</b>								
316	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС «Электронный бюджет» отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				Российской Федерации и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности				об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, представленные годовые отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы в ИФНС
317	Информация для Пояснительной записки (ОКУД 0503160)							
317.1	Информация о составе (перечне) связанных сторон, подлежащая раскрытию в соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов	для представления в ГИИС «Электронный бюджет» в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	«Информация о связанных сторонах» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2018 N 51159)						бюджетной системы Российской Федерации	бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части сведений, не содержащих гостайну
317.2	Информация о резервах, об условных обязательствах и условных активах, в соответствии с Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.06.2018 N 51491)	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	для представления в ГИИС «Электронный бюджет» в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части сведений, не содержащих гостайну
317.3	Информация о концессионных	субъект централизованн	электронный	направляет не позднее 5 (пяти)	ответственное лицо субъекта	не позднее 2 (двух) рабочих	формирование текстовой	для представлени

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	соглашениях, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.07.2018 N 51673)	ого учета		рабочих дней до даты представления отчетности	централизованно го учета	дней до даты представления отчетности	части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	я в ГИИС «Электронный бюджет» в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части сведений, не содержащих гостайну
317.4	Информация об объектах произведенных активов, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»	субъект централизованно го учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы	для представления в ГИИС «Электронный бюджет» в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	(Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2018 N 51145)						Российской Федерации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация системы Российской Федерации, в части сведений, не содержащих гостайну
317.5	Информация о долгосрочных договорах, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.09.2018 N 52147)	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	для представления в ГИИС «Электронный бюджет» в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части сведений, не содержащих гостайну

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
317.6	Информация о событиях после отчетной даты, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.05.2018 N 51124)	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	для представления в ГИИС «Электронный бюджет» в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части сведений, не содержащих гостайну
317.7	Информация об объектах учета аренды, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов	для представления в ГИИС «Электронный бюджет» в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	(Зарегистрировано в Минюсте России 04.05.2017 N 46606)						бюджетной системы Российской Федерации	бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части сведений, не содержащих гостайну
317.8	Иная информация, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46519), Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	для представления в ГИИС «Электронный бюджет» в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части сведений, не содержащих гостайну

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	«Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2018 N 51158)							
318	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	электронный	формирует сводную годовую, квартальную, бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления	Ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС «Электронный бюджет» отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				отчетности				
319	Консолидированная годовая, квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	формирует консолидированную годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в ГИИС «Электронный бюджет» в установленные сроки и представляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС «Электронный бюджет» консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну, формирование уведомления о принятии отчетности	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
320	Дополнительная информация для консолидированной Пояснительной записки (ОКУД 0503160) (например, в части структуры субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	для представления в ГИИС «Электронный бюджет» в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части сведений, не содержащих гостайну
321	Информация о сотрудниках с разбивкой по категориям и группам должностей государственной гражданской службы с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	формирование Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов	для формирования сводного отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения федеральных государственных органов для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)			установленной даты представления годовой отчетности			субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) в ГИИС «Электронный бюджет» и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну	субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в части сведений, не содержащих гостайну
322	Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	формирует сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных	ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	в сроки, установленные для представления отчетности	представленный в ГИИС «Электронный бюджет» отчет о расходах и численности работников	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)			органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	централизованного учета		федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в части сведений, не содержащих гостайну	
323	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
324	Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды	для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством
325	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
326	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-СТАЖ))	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности				территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
327	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в ИФНС
328	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в срок, установленный для представления Заявления в Фонд социального страхования Российской Федерации	формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	для представления в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
329	Информация для формирования декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	ответственное лицо уполномоченной организации	X	информация представлена в субъект централизованного учета	для формирования субъектом учета декларации и представления ее в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
330	Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления (форма № 2-ТП (отходы))	субъект централизованного учета	электронный	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
331	Информация для формирования сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного	ответственное лицо уполномоченной организации	X	информация представлена в субъект централизованного учета	для формирования субъектом централизованного учета Сведений о результатах реализации мероприятий,

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	Российской Федерации (ОКУД 0501118)			законодательством				источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации (ОКУД 0501118)
332	Статистическая отчётность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № П-1-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № П-1 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
333	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма № П-4, форма №	уполномоченная организация	электронный	1) формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на	ответственное лицо уполномоченной организации	X	информация представлена в субъект централизованного учета	для формирования субъектом централизованного учета статистической

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	1-Т (ГМС), форма № 1, форма № С-2, форма № 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)			основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности); 2) направляет в субъект учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности				отчётности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
334	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма № П-4 (НЗ), форма № 1-ПР, форма № С-1, форма № 4-ТЭР, форма № 1-ГС, форма № 2-ГС (ГЗ), форма № 1-ТР	субъект централизованного учета	электронный	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	(автотранспорт), форма № 1-жилфонд, форма № 2-ТП (отходы), форма № 23Н и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)							адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
<b>21. Учет имущества казны</b>								
335	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, Акт выполненных работ (оказанных услуг), Акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества,							



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	составляющего казну)							
335.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС (при условии отсутствия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС) и при исполнении через ЕАТ (при условии отсутствия	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету денежных обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	функциональной возможности выгрузки информации из ЕАТ)							
335.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну) при исполнении контракта через ЕИС (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из ЕИС в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) принятие к учету денежных обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
335.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну) при исполнении через ЕАТ (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕАТ)	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из ЕАТ в ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания документа в ЕАТ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) принятие к учету денежных обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
336	Распоряжение Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего дня после отражения сведений в	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего дня после получения документа	1) формирование Приходного ордера на приемку	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	имущества, вновь выстроенного (созданного, в том числе хозяйственным способом, приобретенного) с приложением Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), Выписки из Реестра федерального имущества			Реестре федерального имущества	централизованно го учета		материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
337	Выписки из Реестра федерального имущества с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), Выписки из ЕГРН (при необходимости)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре федерального имущества	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня после получения документа	1) формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
338	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	имущества казны с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра федерального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов							
338.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в составе: Распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре федерального имущества с приложением пакета документов	ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	федерального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов							
338.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре федерального имущества с приложением пакета документов	ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	необходимости), Выписка из Реестра федерального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии)							
339	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений с приложением пакета документов в составе: Распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости),	субъект централизованного учета	электронный	подписывает и утверждает средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре федерального имущества	ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра федерального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)							
340	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (дополнительно к п.339 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от передающей стороны	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	заполнение Извещения (ОКУД 0504805), подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для направления в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после подписания (далее см. п. 340.1 Графика документооборота)
340.1	Извещение (ОКУД	субъект	электронный образ	утверждает не	руководитель/уп	не позднее	отражение	для



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (продолжение п.340 Графика документооборота)	централизованного учета	(скан-копия) с последующим представлением на бумажном носителе	позднее 2 (двух) рабочих дней после получения из уполномоченной организации и направляет в уполномоченную организацию для отражения в учете	олномоченное лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни в учете	отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
341	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
341.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
341.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)							учета
342	Распоряжение Росимущества (его территориальных органов) о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение с приложением Договора, Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и/или иных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
343	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) с приложением Распоряжение Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости)							
343.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной и отражения	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование в случае необходимости Извещения (ОКУД 0504805), подписание Извещения	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	публично-правовым образованиям) с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов			сведений в Реестре федерального имущества	го учета		(ОКУД 0504805) на бумажном носителе	учета; 2) для направления Извещения (Ф.0504805) субъекту централизованного учета на бумажном носителе
343.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) (между субъектами централизованного учета, в периметре централизации) с приложением Распоряжения	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет принимающей стороне в день передачи имущества; 2) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИИС «Электронный	ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование в случае необходимости Извещения (ОКУД 0504805) средствами ГИИС «Электронный бюджет»	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для направления Извещения (Ф.0504805) субъекту централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			бюджет» и отражения сведений в Реестре федерального имущества				средствами ГИИС «Электронный бюджет»
344	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п.343 Графика документооборота)							
344.1	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п.343 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	1) подписывает не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет принимающей стороне;	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Извещения принимающей стороной				и ведения бюджетного учета
344.2	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п.343 Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет»; 2) направляет в уполномоченную организацию в день	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				утверждения Извещения принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»				
345	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов							
345.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в	субъект централизованного учета	бумажный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет документ на бумажном носителе в	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	негодность с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов			уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия решения Комиссией о списания имущества казны, отражения сведений в Реестре федерального имущества				организации и ведения бюджетного учета
345.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов (при	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения Комиссией о списания имущества казны,	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			отражения сведений в Реестре федерального имущества				
346	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций							
346.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование в случае необходимости	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	организаций с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов), выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов			утвержденного акта принимающей стороной, отражения сведений в Реестре федерального имущества	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета		Извещения (ОКУД 0504805), подписанные Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе	ых правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для направления Извещения (Ф.0504805) субъекту централизованного учета на бумажном носителе
346.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций (между субъектами централизованного учета, в периметре централизации) с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов), выписки из ЕГРН (при	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет принимающей стороне в день передачи имущества; 2) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа принимающей стороной	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование в случае необходимости Извещения (ОКУД 0504805) средствами ГИИС «Электронный бюджет»	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для направления Извещения (Ф.0504805) субъекту

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации  Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	необходимости) и/или иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			ГИИС «Электронный бюджет», отражения сведений в Реестре федерального имущества				централизованного учета средствами ГИИС «Электронный бюджет»
347	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций (при необходимости дополнительно к п.346 Графика документооборота)							
347.1	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций (при необходимости дополнительно к п.346 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	1) подписывает не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет принимающей стороне; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				(двух) рабочих дней после получения утвержденного Извещения принимающей стороной				
347.2	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций (при необходимости дополнительно к п.346 Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет»; 2) направляет в уполномоченную организацию в день утверждения Извещения принимающей стороной в	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа принимающей стороной	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				ГИИС «Электронный бюджет»				
348	Информация об изменении кадастровой стоимости	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
349	Акт приема-передачи при поступлении имущества, обращенного в собственность государства	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерско

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								го учета
350	Акт уничтожения имущества, обращенного в собственность государства	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
351	Первичный учетный документ об оценке имущества, обращенного в собственность государства, как вторичного сырья при направлении имущества на переработку (утилизацию) (Акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
								соответствующем регистре бухгалтерского учета
352	Акт переработки (утилизации) имущества, обращенного в собственность государства	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего дня после получения документа	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
353	Первичный учетный документ, подтверждающий, что отобранные с целью проведения экспертиз образцы (пробы) имущества, обращенного в собственность государства, израсходованных или приведенных в	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	непригодное для дальнейшей реализации состояние (акт приема-передачи или иной документ)							бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
354	Первичный учетный документ об оценке рыночной стоимости имущества, обращенного в собственность государства, в том числе в качестве годных остатков при направлении на реализацию (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
<b>22. Учет имущества со специальными режимами обращения; учет приватизационных сделок, реализации арестованного и иного имущества</b>								
355	Первичные учетные документы, подтверждающие передачу имущества в Росимущество для распоряжения: Акт приема-передачи	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения комплекта документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	арестованного имущества на реализацию с приложением копии постановления судебного пристава-исполнителя о передаче имущества на реализацию, правоустанавливающих и подтверждающих право документов, заверенных копий процессуальных документов и иных документов, характеризующих имущество; решение Росимущества о реализации высвобождаемого недвижимого военного имущества с утвержденным перечнем указанного имущества; Акт приема-передачи изъятых вещей с приложением распоряжения таможенного органа о передаче на реализацию изъятых вещей; Акт приема-передачи вещественных доказательств; и/или иные документы							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
356	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие имущества, полученного Росимуществом для распоряжения: Акт приема-передачи арестованного имущества при возврате имущества в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (в случае вынесения Постановления судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с реализации); Акт утилизации, Акт уничтожения, Акт приема-передачи высвобождаемого недвижимого военного имущества в собственность субъектов Российской Федерации и (или) в муниципальную собственность; Акт списания высвобождаемого недвижимого военного имущества и иные	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного принимающей стороной документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	документы							
357	Сведения о предстоящих торгах (наименование объекта торгов, сумма задатков, дата проведения торгов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения информации на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
358	Первичные учетные документы, являющиеся основанием для возврата задатков с указанием сроков возврата задатков и реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка (протокол с отражением результатов торгов; решение комиссии об	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты составления Протокола	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества	формирование в ГИИС «Электронный бюджет» Заявки на возврат (КФД 0531803) задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета	для направления в субъект централизованного учета на подписание и отражения факта хозяйственной жизни в учете на

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	отмене торгов или об объявлении торгов несостоявшимися с приложением документов-оснований; решение комиссии о признании торгов недействительными согласно ст. 449 Гражданского кодекса Российской Федерации; постановление судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с реализации и иные документы)						операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762)
359	Уведомление об уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества	формирование в ГИИС «Электронный бюджет» Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) для перечисления в доход федерального бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами,	для направления в субъект централизованного учета на подписание и отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							поступающими во временное распоряжение	операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)
360	Информация с указанием реквизитов для перечисления денежных средств от реализации имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения договора купли-продажи имущества	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование в ГИИС «Электронный бюджет» Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) для перечисления в доход федерального бюджета задатка с лицевого счета для учета	для направления в субъект централизованного учета на подписание и отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, либо для перечисления на счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение уполномоченного органа (при реализации арестованного или высвобождаемого военного имущества)	счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)
361	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801) на перечисление в доход бюджета задатка	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после получения документа - основания для перечисления	уполномоченное лицо уполномоченной организации	подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	для представления в субъект централизованного учета	субъект централизованного учета подписывает не позднее следующего рабочего дня после представления документа на подписание

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				зататка в доход				
362	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801) при продаже арестованного имущества-перечисление денежных средств в службу судебных приставов, при продаже высвобождаемого военного имущества - на счета соответствующих администраторов доходов бюджета	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после поступления платежа от покупателя на счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	уполномоченное лицо уполномоченной организации	подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	для представления в субъект централизованного учета	субъект централизованного учета подписывает не позднее следующего рабочего дня после представления документа на подписание
363	Постановление или определение судебного пристава-исполнителя о приостановлении исполнительных действий, отложении применения мер принудительного исполнения, о предоставлении рассрочки или отсрочки	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после публикации	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества	формирование в ГИИС «Электронный бюджет» Заявки на возврат (КФД 0531803) задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со средствами,	для направления в субъект централизованного учета на подписание и отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							поступающими во временное распоряжение	лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762)
364	Первичные учетные документы по реализации имущества: Договор купли-продажи имущества с приложением акта приема-передачи, Договор реализации арестованного имущества на торгах с приложением акта приема-передачи и (или) иные документы при продаже, приватизации имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего дня после получения документа	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для формирования счета-фактуры при реализации имущества
365	Счет-фактура выданная (при реализации - на основании акта приема-передачи имущества), счет-фактура на аванс (в случае, если денежные	уполномоченная организация	бумажный	формирует в течение 2 (двух) рабочих дней с момента передачи имущества	уполномоченное лицо уполномоченной организации	датой подписания акта приема-передачи имущества	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование Книги продаж,	1) на подписание в субъект централизованного учета не позднее

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	средства поступили, а акт приема-передачи имущества - в следующем отчетном периоде)						формирование Декларации по налогу на добавленную стоимость	следующего рабочего дня после подписания уполномоченной организацией (1 экземпляр - покупателю, 1 экземпляр - в уполномоченную организацию для включения в Книгу продаж); 2) для направления субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию и покупателю документа не позднее следующего рабочего дня после подписания

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
366	Сводные сведения из Реестра федерального имущества с детализацией по объектам на электронных носителях - Автоматизированной системы учета федерального имущества (далее - АСУФИ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее пяти рабочих дней, после окончания полугодия	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	осуществление проверки соответствия сведений, содержащихся в Реестре федерального имущества, данным бюджетного учета	для направления информации в субъект централизованного учета по выявленным расхождениям
<b>23. Иные документы</b>								
367	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный образ (скан-образ)	X	ответственное лицо уполномоченной организации	по мере необходимости	формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа (см. п.368 Графика документооборота)
368	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения уведомления (запроса)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации	документ представлен в уполномоченную организацию	для внутреннего пользования
369	Распорядительный	субъект	электронный образ	направляет не	ответственное	в день получения	документ	для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	централизованного учета	(скан-образ)	позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	лицо субъекта централизованного учета	информации	представлен в уполномоченную организацию	внутреннего пользования
370	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день получения информации	документ представлен в уполномоченную организацию	для внутреннего пользования
371	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	информирует о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну не позднее дня поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	X
372	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные)	субъект централизованного учета	электронный	по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	принятие к учету информации	для направления заявки на получение

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	карты субъектов централизованного учета)				централизованно го учета	информации		денежных средств, перечисляемых на карту
373	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
374	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531786)	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
375	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762), с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация**		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								бюджетного учета
376	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531788)	уполномоченная организация	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования