

Приложение 2
к Регламенту
взаимодействия

График документооборота

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/ рассмотре ния/согласования/утве рждения документа	Срок обработки/пре дставления/пре образования информации
1. Учет нефинансовых активов					
1.1. Организационные документы					
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов					
1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении,				

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	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)				
1.1	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)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
1.2	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 АС «Смета» в день подписания документа в ЕИС	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта 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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
					АС «Смета»
1.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет 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	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
2	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), акт выполненных работ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
3	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения от передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации документа
					документа
4	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)				
4.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 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 и обязательств	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего	не позднее следующего рабочего 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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
				рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	после получения документа
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
6	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
7	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания	субъект централизованного	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет	не позднее 1 (одного)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	учета		не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
8	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации (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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
9	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств 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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
10	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	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
11	Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии)				
11.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
11.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет решение в уполномоченную организацию в сроки, установленные п.4 Графика документооборота	не позднее следующего рабочего дня после получения решения
12	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 12.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
13	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств 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 10 000,00 рублей)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
14	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств 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 (до 10 000,00 рублей)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
15	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 АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
				подразделения другому	
16	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов				
16.1	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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
16.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (продолжение п. 16.1 Графика документооборота) с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
17	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче				

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотр ения/согласования/утве рждения документа	Срок обработки/пре дставления/пре образования информации
	нефинансовых активов				
17.1	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	уполномоченная организация	электронный	1) формирует в АС «Смета», подписывает ЭЦП и направляет субъекту централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) субъект централизованного учета подписывает и направляет получателю нефинансовых активов	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
				для подписания	
17.2	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (при наличии функциональной возможности подписания субъектом централизованного учета документа в электронном виде)	уполномоченная организация	электронный	1) уполномоченная организация формирует в АС «Смета», подписывает ЭЦП; 2) субъект централизованного учета подписывает ЭЦП в АС «Смета» и направляет получателю нефинансовых активов для подписания	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
17.3	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, оформляемое между субъектами централизованного учета (при наличии функциональной возможности подписания субъектом централизованного учета документа в электронном виде)	уполномоченная организация		1) уполномоченная организация формирует в АС «Смета», подписывает ЭЦП; 2) субъект централизованного учета подписывает ЭЦП в АС «Смета»; 3) уполномоченная организация	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
				подписывает со стороны второго субъекта централизованного учета (получателя нефинансовых активов) и направляет для подписания	
17.4	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (после подписания получателем нефинансовых активов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
18	Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора: решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже	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	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/представления/образования информации
				принятия решения о продаже	
19	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
20	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
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 (для нефинансовых активов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего 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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	стоимостью свыше 10 000,00 рублей)			утвержденного документа от принимающей стороны	после получения документа
21.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций госсектора (для нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного документа от принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
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 10 000,00рублей: 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)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов и	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
				обязательств	
22.2	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00рублей: 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	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
23	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
24	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего 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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
				документа	после получения документа
25	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
26	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
27	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
28	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) (при наличии функциональной	субъект централизованного	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет	не позднее следующего

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	учета		не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	рабочего дня после получения документа
29	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
30	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) в соответствии с договором операционной аренды (имущественного найма), договором безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2-х (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
31	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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	субъект	электронный	направляет не позднее	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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	(ОКУД 0504101) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма)	централизованного учета	образ (скан-копия)	следующего рабочего дня после подписания документа	следующего рабочего дня после получения документа
33	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
34	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) или иной документ при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет документ не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о классификации объектов учета аренды	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
				и их оценки не позднее следующего рабочего дня после оформления решения	
35	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде				
35.1	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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
35.2	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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
36	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) или иной документ при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения акта от арендодателя	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	Срок обработки/представления/образования информации
	найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде			(балансодержателя)	получения документа
37	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2-х рабочих дней после получения акта от передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
38	Справка о снятии с государственного учета автотранспортного средства	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения справки	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
39	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	уполномоченная организация	электронный	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным	X
40	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	уполномоченная организация	электронный	формирует по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	X
41	Документы (информация) подтверждающие изменение	субъект	электронный	формирует в АС	не позднее 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
	кадастровой стоимости земельных участков	централизованного учета		«Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	(одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
1.3. Учет материальных запасов					
1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)				
1.1	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 ЕИС	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
				наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	АС «Смета»
2	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после выявления расхождения	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
3	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт приема-передачи материальных ценностей, накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после получения документов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
4	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых материальных запасов, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дней после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
5	Приходный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
6	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств 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))	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
8	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств при поступлении материальных запасов в	субъект централизованного	электронный образ (скан-	направляет не позднее следующего рабочего	не позднее следующего

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме	учета	копия)	дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	рабочего дня после получения документа
9	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	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
10	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 504210)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта	не позднее 1 (одного) рабочего дня после 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
				хозяйственной жизни	документа в АС «Смета»
12	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при отчуждении материальных запасов не в пользу организаций госсектора: решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) об отчуждении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
14	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	не позднее следующего рабочего дня после получения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
					документа
15	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций госсектора	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» направляет не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
16	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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
17	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением при необходимости решения уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных и иных расчетах	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
18	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств 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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
19	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
20	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» на основании путевых листов (иных документов, подтверждающих расход ГСМ) и направляет в уполномоченную организацию не реже одного раза в месяц	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента 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	Срок обработки/предоставления/образования информации
21	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
22	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» ежемесячно на 1 (первое) число месяца, следующего за отчетным, и направляет субъекту централизованного учета	ежемесячно
23	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» ежемесячно на 1 (первое) число месяца, следующего за отчетным, и направляет субъекту централизованного учета	ежемесячно
24	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при передаче материальных	субъект централизованного	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет	не позднее следующего

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	ценностей по централизованному снабжению	учета		в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	рабочего дня после получения документа
25	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
26	Извещение при приемке имущества (материальных запасов) (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
27	Извещение при передаче имущества (материальных запасов) (ОКУД 0504805)				
27.1	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче имущества (материальных запасов)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует в АС «Смета», подписывает ЭЦП и направляет	не позднее следующего рабочего 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	Срок обработки/предоставления/образования информации
				<p>1) субъекту централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов о передаче имущества;</p> <p>2) субъект централизованного учета подписывает и направляет получателю материальных запасов для подписания</p>	после получения документа
27.2	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче имущества (материальных запасов) (при наличии функциональной возможности подписания субъектом централизованного учета документа в электронном виде)	уполномоченная организация	электронный	<p>1) уполномоченная организация формирует в АС «Смета», подписывает ЭЦП;</p> <p>2) субъект централизованного учета подписывает ЭЦП в АС «Смета» и направляет получателю материальных запасов</p>	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
				для подписания	
27.3	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче имущества (материальных запасов), оформляемое между субъектами централизованного учета (при наличии функциональной возможности подписания субъектом централизованного учета документа в электронном виде)	уполномоченная организация	электронный	1) уполномоченная организация формирует в АС «Смета», подписывает ЭЦП; 2) субъект централизованного учета подписывает ЭЦП в АС «Смета»; 3) уполномоченная организация подписывает со стороны второго субъекта централизованного учета (получателя материальных запасов) и направляет для подписания	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
27.4	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (после подписания получателем материальных запасов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующее рабочего дня после	не позднее следующего рабочего дня после получения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
				получения подписанного документа	документа
28	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041) (за исключением продуктов питания)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» ежемесячно на 1 (первое) число месяца, следующего за отчетным, и направляет субъекту централизованного учета	ежемесячно
29	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
2. Учет кассовых операций					
1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001)				
1.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами АС «Смета»; 2) подписывает и	не позднее 1 (одного) 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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
				направляет не позднее дня формирования Приходного кассового ордера	направления документа в АС «Смета»
1.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов (при условии наличия функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует и подписывает средствами АС «Смета»; 2) направляет не позднее дня формирования Приходного кассового ордера	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
1.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами АС «Смета»; 2) подписывает и направляет не позднее дня формирования Приходного кассового ордера	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
1.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-	1) формирует в АС «Смета» в день утверждения Акта о	не позднее 1 (одного) рабочего 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
			копия)	результатах инвентаризации ОКУД 0504835; 2) подписывает и направляет не позднее дня формирования Приходного кассового ордера	после направления документа в АС «Смета»
1.5	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами АС «Смета»; 2) подписывает и направляет не позднее дня формирования Приходного кассового ордера	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы				
2.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами АС «Смета»; 2) подписывает и направляет не позднее дня формирования	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа 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	Срок обработки/представления/образования информации
				Расходного кассового ордера	АС «Смета»
2.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при условии наличия функциональной возможности формирования и подписания документов в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует и подписывает средствами АС «Смета»; 2) направляет не позднее дня формирования Расходного кассового ордера	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
2.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-копия)	1) формирует в АС «Смета» в день утверждения Акта о результатах инвентаризации ОКУД 0504835 2) подписывает и направляет не позднее дня формирования Расходного кассового ордера	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
3	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001)				

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
3.1	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами АС «Смета»; 2) подписывает и направляет не позднее дня формирования Приходного кассового ордера	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
3.2	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения (при условии наличия функциональной возможности формирования и подписания документов в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует и подписывает средствами АС «Смета»; 2) направляет не позднее дня подписания Приходного кассового ордера	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
3.3	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица по бланкам строгой отчетности (Квитанция ф. 0504510)	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами АС «Смета»; 2) подписывает и направляет не позднее дня формирования Приходного кассового ордера	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
3.4	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от подотчетного лица	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами АС «Смета»; 2) подписывает и направляет не позднее дня формирования Приходного кассового ордера	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
4	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения				
4.1	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами АС «Смета»; 2) подписывает и направляет не позднее дня формирования Расходного кассового ордера	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
4.2	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения (при условии наличия функциональной возможности формирования и подписания документов в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует и подписывает средствами АС «Смета»; 2) направляет не позднее дня	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа 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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
				подписания Расходного кассового ордера	АС «Смета»
5	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)				
5.1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами АС «Смета»; 2) подписывает и направляет не позднее дня формирования Ведомости	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
5.2	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501) (при условии наличия функциональной возможности формирования и подписания документов в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует и подписывает средствами АС «Смета»; 2) направляет не позднее дня формирования Ведомости	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
6	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» при формировании	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	Срок обработки/представления/преобразования информации
				кассовых документов и подписывает главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации	
8	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» при формировании кассовых документов	Х
9	Отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию ежемесячно, не позднее 5-ти рабочих дней после отчетного периода	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3. Учет расчетов с подотчетными лицами					
1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Х

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
2	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, в том числе на хозяйственные нужды, на выплату перерасхода по авансовому отчету с резолюцией руководителя субъекта централизованного учета (с указанием банковских реквизитов для перечисления)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с приложением подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» 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 (с приложением подтверждающих документов)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа
4	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» в день принятия решения о командировании работника	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования 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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
5	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» в день принятия решения об изменении Решения о командировании	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа
6	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» в день принятия решения о командировании работника	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа
7	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» в день принятия решения об изменении Решения о командировании	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа
8	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
				наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	
9	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	не позднее рабочего дня начисления заработной платы с учетом ограничений, установленных статьей 138 Трудового кодекса РФ
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг					
1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги при определении поставщика конкурентным способом				
1.1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги при определении поставщика конкурентным способом	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в течение 3-х рабочих дней после размещения извещения в ЕИС	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.2	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги	субъект	электронные	направляет в течение	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	Срок обработки/представления/преобразования информации
	при определении поставщика конкурентным способом (при наличии функциональной возможности выгрузки сведений из ЕИС)	централизованного учета	сведения из ЕИС	3-х рабочих дней после размещения извещения в ЕИС	следующего рабочего дня после получения документа
2	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися				
2.1	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 конкурентных процедур несостоявшимися	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
2.2	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися (при наличии функциональной возможности выгрузки сведений из ЕИС)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос				

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	предложений) от заключения контракта				
3.1	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 поставщика уклонившимся от заключения контракта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3.2	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта (при наличии функциональной возможности выгрузки сведений из ЕИС)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4	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	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
5	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета, с указанием банковских реквизитов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6	Письмо об удержании штрафных санкций (по претензии, требованию) из общей суммы контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7	Контракт/договор, сведения о котором подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе, поставленные на учет в автоматизированной системе «Бюджет» (далее – АС «Бюджет»)	уполномоченная организация	загрузка электронных сведений из АС «Бюджет»	не реже одного раза в 3 дня	в день получения сведений
8	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	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после заключения контракта/договора,	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
				либо представления иного документа	
9	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией руководителя (или уполномоченного лица) субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
10	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ				
10.1	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
10.2	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС в АС «Смета» в момент подписания документа в ЕИС	не позднее следующего рабочего дня после получения документа 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
					АС «Смета»
11	Банковская гарантия	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа
12	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	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа
13	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора; 2) вносит персонифицированные данные о физическом лице – исполнителе по договору в АС «Смета» не позднее следующего рабочего	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/представления/образования информации
				дня после заключения договора	
14	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
15	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору; 2) в случае необходимости вносит изменения в персонифицированные данные физического лица – исполнителя по договору в справочник АС «Смета»	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
16	Запрос информации о поступивших на лицевой счет субъекта	уполномоченная	электронный	направляет в субъект	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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	централизованного учета (лицевой счет получателя средств) сумм возвратов (в т.ч. дебиторской задолженности прошлых лет)	организация		централизованного учета не позднее следующего для после поступления денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета	
17	Письмо о перечислении в доход бюджета сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступивших на лицевой счет субъекта централизованного учета (лицевой счет получателя средств)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
5. Оплата труда					
1	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	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
2	Штатное расписание	кадровая служба субъекта	электронный образ (скан-	не позднее следующего рабочего дня со дня	не позднее 1 (одного)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
		централизованного учета	копия)	издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	рабочего дня со дня получения документа
3	Приказ о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
4	Приказ об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
5	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	вносит персональные данные в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	не позднее 1 (одного) рабочего дня 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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
6	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	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
7	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний с представлением документов, подтверждающих необходимость удержания	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления
8	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержаний 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	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления
9	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	не позднее 1 (одного) рабочего дня 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
10	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 № 182н (зарегистрировано в Минюсте 05.06.2013 № 28668), справка о доходах и суммах налога физического лица)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
11	Приказ о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
12	Приказ о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа
13	Приказ о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа
14	Приказ о выплате сотруднику (работнику) единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа
15	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (работником) (увольнении)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии 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	Срок обработки/представления/образования информации
				соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 дня
16	Приказ о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
17	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (возложении обязанностей) с указанием размера доплаты	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
18	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска сотрудника (работника)	не позднее чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска сотрудника

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
					(работника)
19	Приказ об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
20	Приказ о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
21	Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
22	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документов (сведений)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки				пакета документов
23	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного 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	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документов (сведений)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов
24	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 достижения возраста 3-х лет, листок нетрудоспособности и иных документов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов
25	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	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
26	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (электронный листок нетрудоспособности)	кадровая служба субъекта	электронный образ (скан-	не позднее следующего рабочего дня после	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	Срок обработки/представления/образования информации
		централизованного учета	копия)	получения документа	Расчетной ведомости (ОКУД 0504402 не более 10 (десяти) дней со дня обращения застрахованного лица; 2) для направления документов в Социальный фонд Российской Федерации (далее – СФР) не позднее 5 (пяти) дней со дня обращения застрахованного лица
27	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	кадровая служба субъекта централизованного	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	не позднее следующего рабочего 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
	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	учета			после получения документа
28	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца, не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
29	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию	кадровая служба	электронный	не позднее следующего	не позднее 3

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	субъекта централизованного учета	образ (скан-копия)	рабочего дня со дня издания приказа	(трех) рабочих дней после получения документа
30	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)	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы
31	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
32	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
33	Документы (сведения), необходимые для назначения и	кадровая служба	электронный	не позднее следующего	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	Срок обработки/представления/преобразования информации
	<p>выплаты пособия на погребение (с приложением справки о смерти) и выплат 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:</p> <p>свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги); справка с места работы другого 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</p>	субъекта централизованного учета	образ (скан-копия)	рабочего дня после получения документа	следующего рабочего дня после получения документа
34	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления
35	Справки по заработной плате: справка о доходах и суммах налога 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	уполномоченная организация	электронный	в течение 3-х рабочих дней со дня получения запроса, а также срока установленного законодательством	Х

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/образования информации
	заработка и другие				
36	Справка об инвалидности ВТЭК	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
37	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	X
38	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 АС «Смета»	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа
39	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее 2 (двух) рабочих дней до	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
				даты выплаты заработной платы	выплаты заработной платы
40	Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
41	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в электронном формате в кредитную организацию (либо субъекту централизованного учета) не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	не позднее 1 (одного) рабочего дня после до даты перечисления заработной платы
42	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	уполномоченная организация	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	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	Срок обработки/представления/образования информации
				автоматически в АС «Смета» по мере начисления заработной платы	
6. Учет родительской платы					
1	Приказ об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
2	Приказ об установлении льготы по родительской плате	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3	Приказ о зачислении ребенка в группу	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/представления/образования информации
4	Приказ о перемещении ребенка из группы в группу	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
5	Приказ об исключении ребенка из группы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6	Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608)	субъект централизованного учета	электронный	не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7. Учет расчетов по доходам					
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;	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/издания	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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	<p>постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством (решение суда, исполнительный лист); договор операционной аренды; договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости; документ, подтверждающий факт выявленных недостач, хищений, потерь активов и денежных средств; документы-основания для начисления государственной пошлины; иные документы</p>			документа	получения документа
2	<p>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)</p>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения информации
3	<p>Информация о вступлении Постановления по делу об административном правонарушении, решения (постановления) суда в законную силу</p>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня вступления постановления,	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	Срок обработки/предоставления/образования информации
				решения (постановления) суда в законную силу	получения информации
4	Решение о возврате излишне уплаченных платежей 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	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа
5	Решение (постановление) об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа
6	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (с приложением приказа о списании кредиторской задолженности по доходам)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа
7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам по форме ОКУД 0510436 (при наличии	субъект централизованного	электронный	в день получения документов-оснований	не позднее следующего

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	учета		для списания задолженности	рабочего дня после получения документа
8	Акт о списании кредиторской задолженности по доходам, не востребованной кредиторами (с приложением приказа о списании кредиторской задолженности по доходам)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа
9	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ по форме ОКУД 0510437 (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	в день получения документов-оснований для списания задолженности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
10	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам по форме ОКУД 0510445 (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	в день получения документов-оснований для списания задолженности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
8. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов					

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
1	Документы для формирования расходов будущих периодов (информация о расходах, связанных с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска; расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности и иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
2	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	уполномоченная организация	электронный	Формирует в АС «Смета» ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа
3	Документы для формирования резервов предстоящих расходов (предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы)				
3.1	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	не позднее следующего рабочего дня после получения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
					документа
3.2	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв				
4.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4.2	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	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/представления/образования информации
9. Учет на забалансовых счетах					
1	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»
3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) при их выдаче, списании (уничтожении)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
					АС «Смета»
4	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
5	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств 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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о признании задолженности в качестве задолженности, не востребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	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	Срок обработки/представления/образования информации
					получения документа
8	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств 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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
9	Решение о восстановлении кредиторской задолженности по форме ОКУД 0510446 (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	в день получения документов-оснований для восстановления задолженности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
10	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о списании задолженности невостребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
11	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ по форме ОКУД 0510437 (при наличии функциональной возможности формирования и	субъект централизованного учета	электронный	в день получения документов-оснований для списания	не позднее следующего рабочего 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	Срок обработки/представления/образования информации
	подписания документа в электронном виде)			задолженности	после получения документа
12	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»
13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»
14	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
15	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
16	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
17	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»
18	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
				жизни	документа в АС «Смета»
19	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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
20	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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
21	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 документ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
22	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении	субъект централизованного	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее	не позднее 1 (одного)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	учета		следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»
23	Первичные документы, подтверждающие выбытие периодических изданий (акт на списание, акт приема-передачи, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»
24	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»
25	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего	не позднее 1 (одного) рабочего 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	Срок обработки/представления/преобразования информации
	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 о приеме-передаче 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)			дня после подписания (получения) первичных документов	после формирования документа в АС «Смета»
26	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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
27	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование по форме ОКУД 0510434 (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из использования имущества)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
28	Первичные документы, подтверждающие получение субъектом централизованного учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
29	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 получения документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
10. Инвентаризация					
1	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 утверждения приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
2	Приказ о проведении инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	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	Срок обработки/представления/преобразования информации
					получения документа
3	Решение о проведении инвентаризации по форме ОКУД 0510439 (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4	Изменение Решения о проведении инвентаризации по форме ОКУД 0510447 (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
5	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	X
6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотр ения/согласования/утве рждения документа	Срок обработки/пре дставления/пре образования информации
				централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	
7	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	X
8	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	X
9	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	X
10	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет	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	Срок обработки/представления/образования информации
				в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	
11	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» на основании Инвентаризационных описей и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования в уполномоченную организацию	Х
12	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня после 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	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
13	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств по форме ОКУД 0510836 (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» на основании инвентаризационной описи (сличительной ведомости), ведомости расхождений по результатам инвентаризации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
14	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации и
15	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п.14)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию подписанный контрагентом акт не	не позднее следующего рабочего дня после получения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
				позднее 2 (двух) рабочих дней после его получения	документа
16	Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС России для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации
17	Акты сверки с СФР	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с СФР для сдачи отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации
11. Отчетность					
1	Годовая, квартальная, месячная отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений: 1. Баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503730);	уполномоченная организация	электронный	формирует годовую, квартальную, месячную отчетность государственных	в сроки, установленные для представления

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотр ения/согласования/утве рждения документа	Срок обработки/пре дставления/пре образования информации
	<p>2. Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (Форма 0503710);</p> <p>3. Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Форма 0503721);</p> <p>4. Отчет о движении денежных средств учреждения (Форма 0503723);</p> <p>5. Справка по консолидируемым расчетам учреждения (Форма 0503725);</p> <p>6. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (Форма 0503737);</p> <p>7. Отчет об обязательствах учреждения (Форма 0503738);</p> <p>8. Пояснительная записка (Форма 0503760) в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (Форма 0503766) <p>примечание: субъект централизованного учета самостоятельно проставляет код причины неисполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о движении нефинансовых активов учреждения (Форма 0503768); - сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Форма 0503769) <p>примечание: субъект централизованного учета самостоятельно формирует сведения раздела 2 в графах 7,8;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о финансовых вложениях учреждения (Форма 0503771); - сведения о суммах заимствований (Форма 0503772); 			<p>бюджетных и автономных учреждений Самарской области и направляет отчетность на подписание руководителю субъекта централизованного учета в ПК «Web-Консолидация» не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности</p>	<p>отчетности</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	Срок обработки/представления/преобразования информации
	<p>- сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (Форма 0503773);</p> <p>- сведения о принятых и неисполненных обязательствах (Форма 0503775);</p> <p>- сведения об остатках денежных средств учреждения (Форма 0503779);</p> <p>- сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (Форма 0503790)</p> <p>примечание: субъект централизованного учета самостоятельно формирует отчет, уполномоченная организация осуществляет сверку показателей с балансом;</p> <p>- сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (Форма 0503295)</p> <p>примечание: субъект централизованного учета формирует показатели графы 2 Справочной таблицы;</p> <p>- таблица № 4 «Сведения об основных положениях учетной политики» текстовой части пояснительной записки</p> <p>примечание: текстовая часть пояснительной записки, включая все разделы, а также таблицы (за исключением таблицы №4) формируется субъектом централизованного учета</p>				
2	<p>Налоговые декларации:</p> <p>- налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026);</p> <p>- налоговая декларация по налогу на прибыль организаций</p>	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет в ИФНС России налоговые декларации в	Х

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
	(Форма по КНД 1151006); - налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001)			установленные законодательством сроки	
3	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования	X
4	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ) Расчет по страховым взносам (Форма 1151111) Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Форма-4 ФСС)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность в ИФНС России и отчетность в СФР	X
5	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в СФР не позднее дня, установленного для представления 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	Срок обработки/представления/образования информации
6	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-СТАЖ))	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в СФР не позднее дня, установленного для представления отчетности	X
7	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	в срок, установленный для представления Заявления в СФР
8	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № П-4, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	X
9	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бухгалтерском учете	субъект централизованного	электронный	формирует и представляет	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	Срок обработки/представления/образования информации
		учета		отчетность по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	
12. Иные документы					
1	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный образ (скан-образ)	X	по мере необходимости
2	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)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации
3	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	в день получения информации
4	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного	электронный образ (скан-	направляет в уполномоченную	в день получения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотре ния/согласования/утве рждения документа	Срок обработки/пре дставления/пре образования информации
		учета	образ)	организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	информации
5	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	по мере открытия карт	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации