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/рассмотрения/согласования/утверждения документа | Срок обработки/представления/преобразования 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, непроизведенных 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/представления/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/представления/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 |
| 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/представления/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/представления/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/представления/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/представления/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/рассмотрения/согласования/утверждения документа | Срок обработки/представления/преобразования 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;<br>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/представления/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;<br>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;<br>2) субъект централизованного учета подписывает ЭЦП в АС «Смета»;<br>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/представления/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 следующее 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/преобразования 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/представления/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/представления/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/представления/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/представления/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/преобразования 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/представления/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/представления/преобразования 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/представления/преобразования информации |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | субъекту централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов о передаче имущества;<br>2) субъект централизованного учета подписывает и направляет получателю материальных запасов для подписания | 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 | 1) уполномоченная организация формирует в АС «Смета», подписывает ЭЦП;<br>2) субъект централизованного учета подписывает ЭЦП в АС «Смета» и направляет получателю материальных запасов | 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;<br>2) субъект централизованного учета подписывает ЭЦП в АС «Смета»;<br>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/преобразования 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»;<br>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/представления/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»;<br>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»;<br>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;<br>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»;<br>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»;<br>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/преобразования 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»;<br>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<br>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»;<br>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»;<br>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»;<br>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»;<br>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»;<br>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»;<br>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/представления/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»;<br>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»;<br>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 | X |
| 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 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 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/представления/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/представления/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;<br>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/преобразования 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;<br>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/представления/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/представления/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/представления/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/преобразования 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/преобразования 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/представления/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/преобразования информации |
|---|---|---|---|---|---|
| | | централизованного учета | копия) | получения документа | Расчетной ведомости (ОКУД 0504402 не более 10 (десяти) дней со дня обращения застрахованного лица;<br>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 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца, не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля) | 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/представления/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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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: 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 | 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 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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/преобразования 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/преобразования 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/представления/преобразования информации |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | | | документа | получения документа |
| 2 | 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) | 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 | Информация о вступлении Постановления по делу об административном правонарушении, решения (постановления) суда в законную силу | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня вступления постановления, | 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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, невостребованной 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, невостребованной 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/преобразования 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, невостребованной 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/преобразования 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/преобразования 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/преобразования 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/представления/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/представления/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/рассмотрения/согласования/утверждения документа | Срок обработки/представления/преобразования 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/преобразования 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 | X |
| 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/представления/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 |
| 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/преобразования 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:<br>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/рассмотрения/согласования/утверждения документа | Срок обработки/представления/преобразования информации |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2. Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (Форма 0503710);<br>3. Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Форма 0503721);<br>4. Отчет о движении денежных средств учреждения (Форма 0503723);<br>5. Справка по консолидируемым расчетам учреждения (Форма 0503725);<br>6. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (Форма 0503737);<br>7. Отчет об обязательствах учреждения (Форма 0503738);<br>8. Пояснительная записка (Форма 0503760) в составе:<br>- сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (Форма 0503766)<br>примечание: субъект централизованного учета самостоятельно проставляет код причины неисполнения;<br>- сведения о движении нефинансовых активов учреждения (Форма 0503768);<br>- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Форма 0503769)<br>примечание: субъект централизованного учета самостоятельно формирует сведения раздела 2 в графах 7,8;<br>- сведения о финансовых вложениях учреждения (Форма 0503771);<br>- сведения о суммах заимствований (Форма 0503772); | | | 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 | отчетности |

| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа | Срок обработки/представления/преобразования информации |
|---|---|---|---|---|---|
| | - сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (Форма 0503773);<br>- сведения о принятых и неисполненных обязательствах (Форма 0503775);<br>- сведения об остатках денежных средств учреждения (Форма 0503779);<br>- сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (Форма 0503790)<br>примечание: субъект централизованного учета самостоятельно формирует отчет, уполномоченная организация осуществляет сверку показателей с балансом;<br>- сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (Форма 0503295)<br>примечание: субъект централизованного учета формирует показатели графы 2 Справочной таблицы;<br>- таблица № 4 «Сведения об основных положениях учетной политики» текстовой части пояснительной записки<br>примечание: текстовая часть пояснительной записки, включая все разделы, а также таблицы (за исключением таблицы №4) формируется субъектом централизованного учета | | | | |
| 2 | Налоговые декларации:<br>- налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026);<br>- налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | уполномоченная организация | электронный | формирует и представляет в ИФНС России налоговые декларации в | 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | (Форма по КНД 1151006);<br>- 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)<br>Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)<br>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/преобразования 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/преобразования 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/рассмотрения/согласования/утверждения документа | Срок обработки/представления/преобразования 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 |